

Pauline P. - Née en 1992
76600 Le Havre
5 à 10 ans d'expérience
Réf : 2103151439

Chargée de clientèle/assistante administrative

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Normandie, dans les Services commerciaux.

Formations

2013 : Bac +2 à IUT Aix-Marseille
DUT gestion administrative et commerciale des organisations

2010 : Bac
Baccalauréat Littéraire

Expériences professionnelles

10/2020 - 12/2020 :
Chargée de clientèle chez My Chauffage
Développer et fidéliser le portefeuille client
Gestion de dossier
Elaboration de devis
Conseiller la clientèle
Traitement des appels

06/2020 - 07/2020 :
Assistante administrative chez Pyramide Conseils - Expert Comptable
Organisation et gestion de l'accueil (appels, accueil physique)
Gestion des fournitures
Traitement administratif des dossiers
Frappe de courrier
Mise en page de rapport de commissaire aux comptes
Mise en page de lettre de mission
Classement et archivage
Affranchissement et répartition du courrier
Facturation

12/2018 - 12/2019 :
Assistante administrative chez Ecole De Commerce De Lyon sur Lyon
Organisation et gestion de l'accueil (appels, courriers, accueil)
Renseignement
auprès de différents interlocuteurs
Gestion des mails
Gestion des stocks
Commandes des
fournitures
Edition de certificats (scolarité, assiduité)
Gérer les planning des cours

Saisie des notes / absences
Participation aux événements (journée porte ouverte, rentrée administrative, séminaire etc)
Classement et archivage
Réservation de voyage pour le directeur

04/2014 - 09/2018 :

Téléconseiller en assurance chez Contact Media
Prise de rendez-vous pour les agents d'assurance
Mise à jour du planning des agents
Contact avec du BTB
et du BTC
Mission commerciale (vente de produit)
Chargée de relation clientèle
Réception d'appels pour réclamations

Langues

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

Atouts et compétences

Organisation et gestion de l'accueil (appels, accueil physique)
Gestion des fournitures
Traitement administratif des dossiers
Frappe de courrier
Mise en page de rapport de commissaire aux comptes
Mise en page de lettre de mission
Classement et archivage
Affranchissement et répartition du courrier
Facturation
Développer et fidéliser le portefeuille client
Gestion de dossier
Elaboration de devis
Conseiller la clientèle
Traitement des appels