

Anael D. - Née en 1992

7 ans d'expérience

Réf : 2403150758

Chargee de clientele

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, dans toute la France, dans les Services commerciaux.

Formations

2012 : Bac +2 à Institution sainte Jeanne d'Arc

BTS, assistant de gestion PME/PMI (validé)

Rédaction de rapports de stage

2010 : Bac +2 à COURS SAINTE MARIE DE HANN

BAC Professionnel, Science technique de Gestion option comptabilité

Réalisation d'un projet comptable

Expériences professionnelles

12/2019 - 03/2023 :

Responsable recrutement chez MÉdical Rh Sas

Mise en place d'une nouvelle stratégie commerciale auprès des centres hospitaliers français, création de supports de communication. Analyse, suivi et soumission de marchés publics. Reportings clients, Mise en place d'une nouvelle stratégie de recrutement, Formation des collaborateurs

04/2018 - 12/2018 :

Conseillère clientèle chez Caisse D'Épargne

Accueil et renseignements clients, gestion du risque,

Commercialisation de produits d'assurance, de crédit à la consommation, gestion des conflits

05/2017 - 10/2017 :

BACK-OFFICE chez Crédit Immobilier Bra

Analyse de dossiers de prêts immobilier, suivi administratif des dossiers, vérification de la conformité des assurances, débloques de fonds, gestion du risque, émissions de chèques de banque, archivage

09/2016 - 04/2017 :

Conseillère clientèle en banque SG chez Crcm De Lyon

Accueil & renseignements clients, gestion du risque, commercialisation de produits d'assurance et de la banque, gestion des conflits

10/2015 - 06/2016 :

Chargée de clientèle chez Darty

Langues

Espagnol (Oral : notions / Ecrit : débutant)

Logiciels

Pack Office

Atouts et compétences

Marketing & communication

- Promotion des produits et des services
- Prospection et réalisation d'études de marchés
- Conception de wire frame et mock-up(sites web)
- Maitrise de la promotion via les réseaux sociaux
- Coordination des activités commerciales
- Gestion et suivi des contacts et des re
- Gestion & analyse des informations et des données
- Forte capacité à communiquer

Maitrise du Pack-office

- Accueil physique & et téléphonique
- Classement & archivage.
- Pointage des salariés.
- Gestion & création de bases dedonnées
- Mises à jour de documents informatiques
- Reproduction de documents à l'identique
- Constitution & Suivi de dossiers.

Courrier

- Rédaction, saisie & mise en page.
- Publipostage.
- Rédaction de comptes rendus.

Comptabilité

- Comptabilité (Excel).
- Rapprochement & Enregistrement des activités
- Relances des impayés

Permis

Permis B