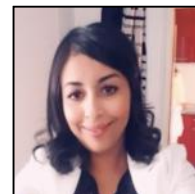


**Siham B.** - Née en Mai 1985  
**13240 Septemes Les Vallons**  
**15 ans d'expérience**  
**Réf : 2405070740**



## Administrative et commerciale

### Ma recherche

---

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région PACA, dans l'Administration et juridique.

### Formations

---

**2018** : Formation à UNIVERSITE AIX MARSEILLE (SAINT CHARLES) sur Marseille  
FORMATION CONTINU PREPA CONCOURS

**2004** : Bac à LYCEE GAMBETTA sur Aix En Provence  
BAC SERVICE, ASSISTANCE, CONSEIL

### Expériences professionnelles

---

**01/2022 à ce jour :**

CHARGÉE DE FACTURATION chez Entreprise De Teletransmission sur Aix En Provence  
Création ou lecture du dossier patient ;  
Création de la feuille de soin électronique ;  
Sécurisation de la facture ;  
Télétransmission à l'assurance maladie et aux mutuelles ;  
Suivi de votre facturation

**07/2021 - 12/2021 :**

ASSISTANTE RESPONSABLE D'AGENCE chez Apex sur Marseille

**11/2020 - 06/2021 :**

Responsable de comptoir en location de véhicules chez Dlm Location sur Marseille  
Evaluation des besoins de stocks et de livraison  
Gestion d'un planning  
Débriefing avec l'équipe.  
Traitement des courriers  
Traitement des mails

**11/2019 à ce jour :**

CHARGÉE DE CLIENTÈLE chez Dlm Location sur Marseille  
Gestion des réclamations, analyse des demandes clients, recherche de solutions efficaces pour résoudre les problématiques rencontrées.  
Ecoute attentive de la demande client pour proposer des gammes de produits et des services afin d'optimiser le taux de satisfactions.  
Communication avec les clients par appel téléphonique ou mail pour les avertir en cas de problèmes

**09/2018 - 05/2019 :**

Secrétaire administrative chez Agence Adm sur Marseille  
Réculte, traitement et analyse des informations relatives aux clients dans une optique de fidélisation.

Capacité à définir clairement les problèmes rencontrés et à en identifier les causes.

**02/2007 - 03/2017 :**

**CHARGE DE CLIENTELE chez Europcar France sur Marignane**

Gestion des réclamations, analyse des demandes clients et de leur dossier, recherche des solutions efficaces pour résoudre les problématiques rencontrées.

Création et mise à jour des clients dans le logiciel, vérification des pièces justificatives pour m'assurer de leur conformité, saisie des données.

Ecoute attentive de la demande client pour proposer des nouvelles gammes de produits et de services afin d'optimiser le taux de satisfaction

## Langues

---

Arabe (Oral : moyen / Ecrit : avancé)

## Logiciels

---

Pack Office

## Atouts et compétences

---

Traitement des demandes

Ventes de produits et services

Bonne communication interpersonnelle

Compétences en communications

Relation, service client

## Permis

---

Permis B

## Centres d'intérêts

---

Balade, restaurant, culture