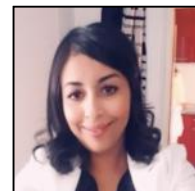


Siham B. - Née en Mai 1985
13240 Septemes Les Vallons
15 ans d'expérience
Réf : 2405070740



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 de 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