

Mérodie C. - Née en 1999
83200 Le Revest Les Eaux
5 ans d'expérience
Réf : 2405201403



Assistante de gestion / commerciale

Ma recherche

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

Formations

2019 : Bac +2 à Ecole Optima de Toulon sur Toulon
BTS ASSISTANTE DE GESTION

2017 : Bac +2 à Lycée la Cordeille sur Ollioules
BAC SANITAIRE ET SOCIAL

Expériences professionnelles

03/2023 à ce jour :

CHARGÉE D'AGENCE/CHARGÉE COMMERCIALE chez Shiva sur Toulon

- Gestion des plannings
- Recrutement et gestion des employés
- Développement commercial et prospection
- Suivi des indicateurs qualités
- Chargée de la relation client

06/2022 - 12/2022 :

ASSISTANTE ADMINISTRATIVE chez Aref 83 sur Six Fours Les Plages

- Recherche et recrutement de candidat
- Réalisation d'enquête qualité
- Suivi des intégrations et de la satisfaction clientèle
- Tenu du standard téléphonique et de la boîte email
- Gestion des plannings client et salariés
- Réalisation de statistiques
- Facturation et paie

2020 - 2021 :

CONSEILLÈRE CLIENTELE chez Enedis sur Hyeres

- Réception des appels téléphoniques
- Traitement des demandes clients
- Résolution de problématique
- Réalisation de plans pour les chargés d'affaires

2020 - 2020 :

CONSEILLÈRE SECURITE SOCIALE chez Cpm Du Var sur Toulon

- Analyse de la demande des assurés
- Traitement de la demande des assurés

Identifier la problématique
Diriger l'assuré vers le bon interlocuteur
Gestion des prestations sociales versées
Gérer les situations difficiles (Covid)

2017 - 2019 :

ASSISTANTE DE GESTION - Alternance chez Le Verger Sanary

Réception des appels téléphoniques / mails

Traitement des demandes clients

Réalisation d'enquêtes liées à la qualité

Tenu du registre du personnel

2016 - 2016 :

SECRETAIRE MEDICALE chez Cabinet D'ophtalmologie sur Toulon

Prise de rendez-vous

Tenue du planning des docteurs

Orientation des patients

Facturation des soins

Télétransmission des règlements à la Cnam et aux mutuelles

Langues

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

Logiciels

Pack Office, Outlook

Atouts et compétences

GESTION ADMINISTRATIVE

GESTION DE LA RELATION CLIENT

ACCUEIL PHYSIQUE ET TELEPHONIQUE

GESTION DE PLANNINGS

DÉVELOPPEMENT COMMERCIAL

Permis

Permis B

Centres d'intérêts

Danse - Musique - Cinéma