



** ***** ** *****

Noisy-le-Grand (93160)

*****@*****. **

Agent administratif, Sénior

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

oct. 2021 / déc. 2021

Agent administratif

Sous Préfecture de Torcy Bureau de l'accès à la nationalité française - Torcy
** Accueil du public, traitement des demandes d'informations, orientation des visiteurs.*

** Assurer les rendez-vous des postulants pour dépôts de dossier.*

** Gestion des dossiers, collecte des pièces justificatives, classement et archivage.*

** Vérification de documents afin de valider leur conformité, enregistrement des pièces dans la base de données.*

juin 2012 / avr. 2020

Assistante des ventes

S.A.F Société allumetière française - Saint Thibault des Vignes

** Traitement rapide et précis des appels téléphoniques ou des courriers électroniques des clients qui souhaitent obtenir des renseignements sur les produits de l'entreprise.*

** Gestion des réclamations des clients en établissant les causes du problème rencontré et en recherchant la solution la mieux adaptée, conformément aux procédures en vigueur de l'entreprise.*

** Saisie des commandes passées par les clients en veillant à disposer de tous les renseignements nécessaires à leur exécution et en vérifiant qu'il est matériellement possible de respecter les modalités fixées.*

févr. 2010 / déc. 2011

Commerciale

Copaco France - Saint Thibault des Vignes

** Prospection téléphonique à partir de la liste fournie, en me basant sur le script commercial donné, présentation de l'entreprise et des produits, planification des rendez-vous.*

** Atteinte des objectifs commerciaux mensuels.*

** Suivi de la satisfaction client, enquête sur les nouveaux besoins,*

établissement d'offres adaptées.

févr. 2009 / janv. 2010

Chargée de clientèle

H2EPS - Croissy Beaubourg

** Prospection téléphonique à partir d'une liste de prospects fournie (particuliers et professionnels), suivi du script commercial, enregistrement des résultats dans le tableau de suivi.*

** Conduite des rendez-vous clients, identification des besoins et mise en place d'un accompagnement personnalisé, gestion des plannings commerciaux.*

mars 2004 / févr. 2008

Chargée de clientèle

UPC - NOOS - Champs sur Marne

** Création et mise à jour des dossiers clients dans le logiciel, gestion et suivi des dossiers des Techniciens de raccordement, Mise en facturation des prestations réalisées, réponse aux demandes courriers et mails.*

DIPLOMES ET FORMATIONS

janv. 2003 / juin 2003

B.E.P, Comptabilité - BEP

COMPETENCES

script

COMPETENCES LINGUISTIQUES

Français