



***** *****

* *** **

Mondelange (57300)

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

Standardiste, Junior

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

mai 2022 / août 2022

Standardiste

Benedic Immobilier

. Gestion du standard téléphonique et physique
. Gestion des dossiers administratifs et gestion du courrier (tri et affranchissement), gestion du planning
locatif, suivi des réservations, gestion des e-mails, planning des réunions et formations, gestion des fournitures, classement, et archivages

août 2021 / mars 2022

Agent d'accueil clientèle

Régie de l'eau de Metz Métropole

. Accueil physique et téléphonique des usagers
. Gestion courante des dossiers clients : création et complétude des contrats, mutation, résiliation, traitement de la relève, relance attentionnée, réclamation, facturation, règlements, mise à jour et suivi de la base clients, traitement des incohérences
. Planification des rendez-vous des agents clientèle terrain, transmission aux agents terrain des éléments utiles à leurs interventions - suivi d'intervention dans la base client

sept. 2020 / nov. 2020

Agent d'accueil/ commercial salle de sports

Odyssée

. Recevoir, renseigner, assister les adhérents et les visiteurs, vente d'abonnements, visites clients, gestions administratives des contrats, suivi de l'état des équipements sportifs
. Ouverture/ fermeture

août 2020 /

Vendeuse

Adidas

. Accueil, guide et conseil des clients, accompagnement des clients à la caisse
. Gestion du stock, réceptionner les articles, déballer les caisses et cartons, réapprovisionner les rayons et vitrine du magasin, étiqueter les articles...

sept. 2019 / mars 2020

Conseillère clientèle

EDF | Comet

. Traiter les appels, demandes et réclamations des clients
. Enregistrer les données dans les systèmes d'informations appropriées, gérer le dossier client, informer le client des étapes et des délais de traitement de son dossier, programmer les interventions techniques, orienter les appels vers les services concernés

oct. 2016 / janv. 2017

Agent administratif

Service scolaire de la Mairie de Chenôve

. Assurer l'accueil du public physique et téléphonique (inscriptions à l'école, quotients familiaux, réservation ALSH, renseignements, orientation)

oct. 2015 / nov. 2015

Agent d'accueil

Mairie de Chenôve

. Accueil physique et téléphonique, renseigner et informer le public, mettre à jour les outils logistiques, effectuer des tâches administratives de base, gérer le planning

DIPLOMES ET FORMATIONS

/ juin 2017 **Baccalauréat professionnel accueil relation client et usager - BAC**

/ juin 2016 **BEP des métiers des relations clients usagers - BEP**

/ juin 2014 **Brevet des collèges**

COMPETENCES

Excel, Powerpoint, Photoshop

COMPETENCES LINGUISTIQUES

Français