

Coralie L.
72470 CHAMPAGNE
réf: 80838



Telesecretaire

Auto entrepreneur en activés de centre d'appels et assistance administrative depuis le 01/03/2017

FORMATIONS

2012: Bac Pro à Lycée Prié Professionnel Notre Dame, Evreux
(27), France
Bac pro commerce

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

03/2017: Auto-entrepreneur, Champagne (72)
Activités de centres d'appels et assistante administrative

09/2016 au 11/2016: Téléconseillère, Le Mans (72)
Appels sortants

04/2015 au 04/2016: Téléconseillère, Rouen (76)
-Appels entrants - Appels sortants - Back office

03/2013 au 03/2015: Vendeuse, Paris (75)

COMPETENCES

- Accueil
- Service du client
- Maîtrise de l'informatique
- Appels entrant
- Appels sortant
- Classement des appels
- Gestion et mise à jour des fichiers clients
- Prise de commande
- SAV
- Assistance
- Back office
(tchat, mails ..)
- Gestions du courrier
- Archivage et classement
- Formalités et démarches
- Gestions des comptes

LANGUES

Français (Oral : maternelle / Ecrit : expérimenté)

LOGICIELS

Excel, Internet, Office, Outlook, Word, Autres