



Permis B

** ***** *

Paris 08 Élysée (75008)

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

assistante administrative, Sénior

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

janv. 2022 /

assistante administrative

tribunal judiciaire (28)

- * Gestion des dossiers judiciaires
- * Optimisation des processus administratifs
- * Gestion des mesures et des notifications pour le greffe

janv. 2021 /

assistante administrative

tribunal judiciaire (78)

- * Traitement des demandes de copies de pièces et de jugements
- * Assistance aux greffes pour la numérisation des pièces dans les logiciels
- * Support au secrétariat pour le traitement des mentions, retours de significations, désistements d'appel et arrêts rendus par la Cour d'Appel

janv. 2020 / janv. 2021

gestionnaire recouvrement BTOB

GS1 FRANCE Eliness intérim (75)

- * Suivi proactive d'un portefeuille d'entreprises
 - * Appel systématique en cas d'impayés de cotisations.
 - * Soutien à l'équipe d'ADV pour maintenir la continuité des opérations et assurer une expérience client optimale.
- Mon taux de recouvrement est de 72%

janv. 2019 /

collaborateur recouvrement BTOB

ETUDE VBP (92)

- * Gestion autonome d'un portefeuille client varié mandatant le cabinet,
 - * Mise en place de lettres de relance incitant au règlement des dettes et contrôle des paiements :
 - * Suivi continu des dossiers et communications régulière avec le responsable pour évaluer les progrès.
- Mon taux de recouvrement est de 80%

janv. 2018 /

secrétaire

ASNIERES AFFAIRES centre d'affaires (92)

- * Organisation des agendas clients, réservation des salles et des bureaux
- * Gestion du courrier, des appels, classement, archivage et envoi de courrier
- * Fournir un soutien administratif général, y compris le recouvrement.

janv. 2016 / déc. 2017

chargée de recouvrement BTOB

TESSI document service (92)

- * Qualification des règlements non lettrés et régularisation des factures en retard par des relances
- * Mise à jour des dossiers ; suivi dans l'outil de gestion
- * Enrichissement de la base de données et gestion administrative :

janv. 2013 / janv. 2016

télésecrétaire

DCOMMUNICATION

janv. 2012 /

chargée de recouvrement BTOB

RECOCASH - société générale (78)

- * Détection précise et qualification des motifs de retard de paiement :
- * Négociation de solutions de règlements avec les débiteurs :
- * Enrichissement de la base de données et gestion administrative

janv. 2010 / janv. 2012 SHOP IN STORE

janv. 2005 / déc. 2008 JSR IZAC-COSMO

DIPLOMES ET FORMATIONS

- / juin 2011 **ASSISTANTE COMMERCIALE * Organiser et optimiser l'agenda du directeur et des collaborateurs. * Contribuer à la croissance du chiffre d'affaires. * Par**
SOS Bureautique Paris
- / juin 2006 **BAC+2 MUC(Niveau) SEBASTIANO ASSISTANTE COMMERCIALE - BAC+2**
Centre de formation AGEFOS
- / juin 2000 **BAC Pro Commerce et Service SEBASTIANO RESPONSABLE ADJOINTE - BAC**
Centre de formation AGEFOS

COMPETENCES

base de données, AS400, EXCEL, WORD

COMPETENCES LINGUISTIQUES

Français