



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