Assistante De Direction / Chargée De Recouvrement / Assistante Commerciale

92240 Malakoff · 5 à 10 ans d'expérience · Réf. 1612210150

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Ile de France
Mobilité : pas de mobilité
Rémunération : a étudier
Secteur : Administration et juridique

Formations

07/2011
bts assistante de manager en alternance
09/2009
formation assistante juridique
2008
baccalauréat littéraire
2004
brevet des collèges

Expériences professionnelles

02/2014 - 02/2014 — Chef hôte / Cheffe hôtesse d'accueil

hôtesse d'accueil & assistante commerciale société régulateurs georgin châtillon 92 ðØ accueil physique, gestion d'agenda et du secrétariat téléphonique ðØ gestion des stocks et commandes de fournitures diverses ðØ extractions et mise jour des fiches clients, bases de données et fichiers de suivi ðØ réservations divers (hébergements, transports, traiteurs, …) & organisations d'évènements ðØ devis, commande, expédition et facturation sous erp x3 ðØ classement, archivage et relances commerciales

03/2009 - 02/2014 — Responsable de service contentieux et recouvrement

assistante de direction & chargé de recouvrement vcd recouvrement montrouge 92 ðØ accueil physique et gestion du secrétariat téléphonique ðØ gestion des mails et du courrier quotidien ðØ rédaction de courrier ðØ mise jour de base de données ðØ création et suivi de dossier de recouvrement, relance de débiteur ðØ chargé des procédures judiciaires du recouvrement ðØ facturation et rétrocession aux clients

10/2008 - 10/2008 — Chef opérateur / Cheffe opératrice de mouvement sécurité du réseau ferroviaire

apprentie assistante sncf, gare de l'est paris 75 ðØ gestion des mails, ouverture et dispatching du courrier ðØ organisation de réunion

10/2008 - 03/2009 — Serveur / Serveuse de room service

serveuse club indiana paris xiv ðØ prise de commande ðØ service en salle ðØ gestion du billard

09/2006 - 08/2008 — Coursier livreur / Coursière livreuse de pizzas

hôtesse polyvalente dominos pizza châtillon 92 ðØ prise de commandes par téléphone ðØ préparation des pizzas

Langues

Français (maternelle), Anglais (courant), Espagnol (courant), Italien (courant)

Compétences

ðØ” 67VV–Â €ysique, gestion d'agenda et du secrétariat téléphonique
ðØ”vW7F–öâ FW2 7Fö0ks et commandes de fournitures diverses
ðØ”W‡G actions et mise à jour des fiches clients, bases de données et fichiers de suivi
ðØ•.—6W vations divers (hébergements, transports, traiteurs, …) & organisations d'évènements
ðØ”FPvis, commande, expédition et facturation sous ERP X3

ðØ”6Æ 76VÖVçBÂ &6†—`age et relances commerciales
ðØ”vW7F–öâ FW2 Ö –Ç2 WB GR 6÷W' ier quotidien
ðØ•.–F 7F–öâ FR 6÷W' ier
ðØ”Ö—6R ¦÷W'' FR & 6R FR Föæî–W0
ðØ”7.– F–öâ WB 7V—f’ FR F÷76–W'' FR &V6÷Wg&VÖVçBÂ &VÆ æ6R FR N–&—FWW''
ðØ”6† &~’ FW2 &ö>–GW&W2 §VF–6– —&W2 GR &V6÷Wg&VÖVç@
ðØ”`acturation et rétrocession aux clients

Word, Excel, Powerpoint (bon niveau)
ERP : Pyramide 4D, Arpège, Intégrale, X3

Permis

B

Loisirs

Mode, Musique, Voyage, Lecture, Animaux, Surf, Course à pied…

Fiche anonyme — l'identité et les coordonnées du candidat sont communiquées aux recruteurs qui en font la demande sur pmebtp.com.