

92240 Malakoff
5 à 10 ans d'expérience
Réf : 1612210150

Assistante de direction / chargée de recouvrement / assistante commerciale

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, en Ile de France, dans l'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 :
Chef hôte / Cheffe hôtesse d'accueil
hôtesse d'accueil & assistante commerciale société régulateurs georgin châtillon 92 ☐ accueil physique, gestion d'agenda et du secrétariat téléphonique ☐ gestion des stocks et commandes de fournitures diverses ☐ extractions et mise jour des fiches clients, bases de données et fichiers de suivi ☐ réservations divers (hébergements, transports, traiteurs, ...) & organisations d'évènements ☐ devis, commande, expédition et facturation sous erp x3 ☐ 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 ☐ accueil physique et gestion du secrétariat téléphonique ☐ gestion des mails et du courrier quotidien ☐ rédaction de courrier ☐ mise jour de base de données ☐ création et suivi de dossier de recouvrement, relance de débiteur ☐ chargé des procédures judiciaires du recouvrement ☐ facturation et rétrocéssions aux clients

10/2008 - 03/2009 :
Serveur / Serveuse de room service
serveuse club indiana paris xiv ☐ prise de commande ☐ service en salle ☐ gestion du billard

10/2008 :
Chef opérateur / Cheffe opératrice de mouvement sécurité du réseau ferroviaire
apprentie assistante sncf, gare de l'est paris 75 ☐ gestion des mails, ouverture et dispatching du courrier ☐ organisation de réunion

09/2006 - 08/2008 :

Coursier livreur / Coursière livreuse de pizzas

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

Langues

Français (Oral : maternelle / Ecrit : expérimenté), Anglais (Oral : courant / Ecrit : intermédiaire), Espagnol (Oral : courant / Ecrit : intermédiaire), Italien (Oral : courant / Ecrit : intermédiaire)

Atouts et compétences

 ☐ Accueil physique, gestion d'agenda et du secrétariat téléphonique
 ☐ Gestion des stocks et commandes de fournitures diverses
 ☐ Extractions et mise à jour des fiches clients, bases de données et fichiers de suivi
 ☐ Réservations divers (hébergements, transports, traiteurs, ...) & organisations d'évènements
 ☐ Devis, commande, expédition et facturation sous ERP X3
 ☐ Classement, archivage et relances commerciales
 ☐ Gestion des mails et du courrier quotidien
 ☐ Rédaction de courrier
 ☐ Mise à jour de base de données
 ☐ Création et suivi de dossier de recouvrement, relance de débiteur
 ☐ Chargé des procédures judiciaires du recouvrement
 ☐ Facturation et rétrocéssions aux clients

Word, Excel, Powerpoint (bon niveau)

ERP : Pyramide 4D, Arpège, Intégrale, X3

Permis

Permis B

Centres d'intérêts

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