

**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, les Services Commerciaux.

### **Formations**

---

Octobre 2009 - Juillet 2011 : BTS Assistante de Manager en Alternance  
Centre Formapro Alternance - Clichy - 92

Février 2009 - Septembre 2009 : Formation assistante juridique  
Centre Formapro Alternance - Clichy - 92

2004-2008 : Baccalauréat Littéraire  
Lycée Michelet - Vanves - 92

2000-2004 : Brevet des collèges  
Collège Henri Wallon - Malakoff - 92

### **Expériences professionnelles**

---

#### **Février 2014 – Aujourd'hui**

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 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

#### **Mars 2009 – Février 2014**

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 à jour de base de données □ Création et suivi de dossier de recouvrement, relance de débiteur □ Chargé des procédures judiciaires du recouvrement □ Facturation et rétrocession aux clients

#### **Octobre 2008 - Mars 2009**

Serveuse - Club Indiana - Paris XIV □ Prise de commande □ Service en salle □ Gestion du billard

#### **Septembre - Octobre 2008**

Apprentie Assistante - SNCF, Gare de l'Est - Paris 75 □ Gestion des mails, ouverture et dispatching du courrier □ Organisation de réunion

#### **Septembre 2006 - Août 2008**

Hôtesse polyvalente - Dominos Pizza - Châtillon 92 □ Prise de commandes par téléphone □ Préparation des pizzas

### **Langues**

---

- Anglais : opérationnel / Espagnol & Italien : intermédiaire parlé: scolaire / écrit: notions

## Atouts et compétences

---

- &#61656; □ Accueil physique, gestion d'agenda et du secrétariat téléphonique
- &#61656; □ Gestion des stocks et commandes de fournitures diverses
- &#61656; □ Extractions et mise à jour des fiches clients, bases de données et fichiers de suivi
- &#61656; □ Réservations divers (hébergements, transports, traiteurs, ...) & organisations d'évènements
- &#61656; □ Devis, commande, expédition et facturation sous ERP X3
- &#61656; □ Classement, archivage et relances commerciales
- &#61656; □ Gestion des mails et du courrier quotidien
- &#61656; □ Rédaction de courrier
- &#61656; □ Mise à jour de base de données
- &#61656; □ Création et suivi de dossier de recouvrement, relance de débiteur
- &#61656; □ Chargé des procédures judiciaires du recouvrement
- &#61656; □ Facturation et rétrocession aux clients

Word, Excel, Powerpoint (bon niveau)

ERP : Pyramide 4D, Arpège, Intégrale, X3 (Expert)

## Permis

---

B

## Centres d'intérêts

---

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