

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 châillon 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 rétrocession 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

apprentissage 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 châillon 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 rétrocession 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...