

Emilie H. - Née le 01/08/1982
95400 Villiers Le Bel
12 ans d'expérience
Réf : 1811141127

Comptable / agent de recouvrement / gestionnaire de données / secrétaire

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Ile de France, dans l'Administration et juridique.

Formations

1998-1999 BEP VENTE (AFPA PARIS)

Expériences professionnelles

2013-2014

Comptabilité client/fournisseur LITT DIFFUSION (Villeneuve la Garenne,92) ? Saisie des règlements - CB, chèques, traites, billet à ordre ? Lettrage de compte, Remise en banque, Classements factures ? Caisse mensuelle ? Relance des comptes clients, Mise en demeure et préparation des dossiers contentieux ? Comptabilité fournisseur : rapprochement de factures, ? Saisie des factures pour paiements à la comptabilité

2011

Agent de recouvrement et facturation (Clichy la garenne,92) Interim ? Gestions d'un portefeuille (balance âgée) ? Relance client du recouvrement amiable ? Facturation mensuelle

2007-2011

Agent de recouvrement Pitney Bowes (la Plaine Saint Denis,93)CDI ? Gestion d'un portefeuille de 900 clients ? Identification et résolution des litiges en collaboration avec les services commerciaux, techniques et comptable ? Gestions des promesses de règlement ? Faisabilité et solvabilité des dossiers ? Relances téléphoniques et écrites ? Collecte des indemnités de résiliation ? Fidélisation du portefeuille client ? Respect des objectifs à atteindre

2006-2007

Gestionnaire de données Crédit Foncier (Bercy,75011) CDD ? Gestion et traitement des annulations de prêts ? Remboursement de prêts ? Régularisation de chèques ? Relance client

2005

Secrétaire CABINET GUILLE Architecte (Fontenay en Paris, 95) ? Saisie des fiches de paies dans le logiciel Ciel ? Réception et émission d'appels ? Gestion des litiges ? Frappe et rapports du courrier ? Relance client Opératrice de saisie pour le Crédit Foncier (siège à Charenton,94)Interim ? Saisie de données des bulletins de réalisation pour intégrer ces prêts dans leurs logiciels suite à la bascule informatique

2004

Assistante administrative POINT.P (Sarcelles 95200) ? Gestion des frais généraux au sein de l'agence ? Gestion des factures : classement, comptabilité des journaux de caisse, fournitures en interne ? Gestion des dossiers clients et fournisseurs (litiges sur logiciel informatique) ? Réception et gestion des appels

Atouts et compétences

- ? Saisie des règlements - CB, chèques, traites, billet à ordre
- ? Lettrage de compte, Remise en banque, Classements factures

- ? Caisse mensuelle
- ? Relance des comptes clients, Mise en demeure et préparation des dossiers contentieux
- ? Comptabilité fournisseur : rapprochement de factures,
- ? Saisie des factures pour paiements à la comptabilité
- ? Gestions d'un portefeuille
- ? Relance client du recouvrement amiable
- ? Facturation mensuelle
- ? Saisie des fiches de paies dans le logiciel Ciel
- ? Réception et émission d'appels
- ? Gestion des litiges
- ? Frappe et rapports du courrier
- ? Relance client
- ? Gestion des factures : classement, comptabilité des journaux de caisse, fournitures en interne

LOGICIELS : Word, Excel, Power Point, AS400, lotus, Outlook SAP, Siebel, Flame (Expert)