# Assistante De Direction/gestionnaire Précontentieux

Né(e) en 1984 · 41000 BLOIS · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 2104131223

## Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Centre-Val de Loire
Mobilité : sur toute la région
Rémunération : A étudier
Secteur : Administration et juridique

## Formations

2007 — Bac +3 — Lycée La Providence de Blois
Licence en Management des services Commerciaux Internationaux
2006 — Bac +2 — Lycée La Providence de Blois
Brevet Technicien supérieur Assistant de direction
2004 — Bac — Lycée Dessaignes Blois
Baccalauréat Sciences technologiques et tertiaire option comptabilité Gestion

## Expériences professionnelles

09/2019 - à ce jour — Gestionnaire Précontentieux service surendettement crédit immobilier
Déclaration auprès de la banque de France et tribunaux : recevabilité, déclaration de créances et suivi de procédures, production d'audience…
Relations clientèles recouvrement (relance téléphonique et courrier, Mise en demeure, règlements divers, contact avec les notaires, avocats, services sociaux, cautions)
02/2014 - 02/2019 — Gestionnaire Administrative
2013 - 2013 — Gestionnaire Administrative
Courriers, accueil téléphonique et physique, prise de Rendez-vous, planning, archivage.
Contact avec les Centres de formations et les entreprises (gestion dossiers de formation DIF… et de remboursement)
2013 - 2014 — Gestionnaire Administrative
2007 - 2007 — Gestionnaire Administrative et Comptable
Gestion de paie : établissement des bulletins de salaire, état déclaratif des salaires
Préparation des devis, facture, comptabilité client, déclaration fiscale et administrative, organisation plannings des salariés, téléphone, accueil, Gestion des stocks, gestion des litiges, mise en étalage
2007 - 2013 — Gestionnaire Administrative et Comptable
Gestion de paie : établissement des bulletins de salaire, état déclaratif des salaires
Préparation des devis, facture, comptabilité client, déclaration fiscale et administrative, organisation plannings des salariés, téléphone, accueil, Gestion des stocks, gestion des litiges, mise en étalage

## Langues

Français (Courant)

## Compétences

Accueil téléphonique et physique, prise de Rendez-vous, planning, archivage
Gestion de paie : établissement des bulletins de salaire, état déclaratif des salaires
Préparation des devis, facture, comptabilité client, déclaration fiscale et administrative, organisation plannings des salariés, téléphone, accueil,
Gestion des stocks, gestion des litiges, mise en étalage

## Logiciels

Pack Office, EBP, Ciel, Sage

## Loisirs

Actions Humanitaires ; organisation de marche au profit d’enfants démunis dans les pays du tiers monde, organisation de réunions avec les associations pour les jeunes
Voyages (Angleterre, Grèce, Espagne, Italie, Croatie, île Maurice, Allemagne, Autriche, Macédoine)
Cuisine, Lecture

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