Assistante Administrative / Chargée De Recouvrement

Né(e) en 1974 · 60300 Senlis · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 2303201333

Ma recherche

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

Formations

1995 — Bac +2 — FACULTÉ DE DROIT
Bac +2 (BTS, DUT, DEUG) en Droit

Expériences professionnelles

2022 - 2022 — Assistante administrative

• Saisie de données sur logiciel excel, de documents
• Gestion des dossiers du chargé de mission
• Gestion des appels téléphoniques: apporter une réponse précise aux appelants
• Mise à jour des dossiers clients
• Saisie ,envoi et suivi des relances

2021 - 2022 — Chargée de recouvrement amiable/contentieux

• Relances des clients présentant un impayé (téléphonique, courriel, courrier postal) et en solliciter/obtenir la régularisation.
• Négocier des promesses de règlements après étude de la solvabilité client (moratoire, échéancier....) et en suivre le déroulement.
• Traitement des éventuels litiges s'opposant au paiement.
• Constituer les dossiers à transmettre au service contentieux

2018 - 2021 — Chargée de recouvrement amiable

• Relances des clients présentant un impayé (téléphonique, courriel, courrier postal) et en solliciter/obtenir la régularisation.
• Négocier des promesses de règlements après étude de la solvabilité client (moratoire, échéancier....) et en suivre le déroulement.
• Traitement des éventuels litiges s'opposant au paiement.
• Soutien au service comptable sur les lettrages/encaissements.
• Constituer les dossiers à transmettre au service contentieux

2011 - 2018 — Chargée de clientèle grands comptes

• Fidélisation, rétention des clients existants et recherche de nouveaux prospects.
• Élaboration de stratégies de développement du portefeuille : propositions commerciales, négociations, conseils personnalisés, accompagnement, au travers d'une communication récurrente.
• Réalisation des objectifs donnés

2005 - 2011 — Administation des ventes/assistante commerciale

• Rédaction des offres commerciales, gestion et suivi administratif des contrats de vente de la commande à la livraison
• Interface entre le client et les différents services de l'entreprise (internes et externes)
• Propositions de conditions de vente, devis, facturation,SAV
• Tenu du fichiers clients et établissements des tableaux de bord
• Gestion de l'agenda des commerciaux

1995 - 2004 — Chargée d'affaires professionnelles

• Fidélisation et rétention de la clientèle existante (relances régulières, présentation/vente de produits et offres promotionnelles...)
• Prospection de nouveaux clients
• Apporter une solution adaptée en fonctions des besoins exprimés (investissements, épargne, prêts, assurances.....)

• Évaluation des risques financiers et contrôle de la solvabilité
• Réalisation des objectifs donnés

Langues

Français (Courant)

Compétences

Administration, Banque et finance, Management, Opérations commerciales, Service clients

Permis

Permis B

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