

Né en 1995  
**95000 Cergy**  
**0 à 1 an d'expérience**  
Réf : 2309281050

## Assistante de gestion

### Ma recherche

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

### Formations

**2019** : Bac +2 à IFCV sur Levallois Perret  
BTS Assistante de Gestion PME PMI

**2015** : Bac +3 à UCP sur Cergy-pontoise  
Licence d'histoire

**2013** : Bac +3 à Lycée Louise Michel sur Gisors  
Baccalauréat Économique et Social

### Expériences professionnelles

#### 2022 à ce jour :

Responsable de groupe Engagements chez Psa Banque France sur Poissy  
Coordination et contrôle de l'activité des collaborateurs du Service  
Participation à l'élaboration et à la mise en place de procédures comptables et juridiques se rapportant aux opérations effectuées par le Service y compris les opérations exceptionnelles et non automatisées.  
Participation à la rédaction et/ou à la mise à jour de la documentation contractuelle se rapportant aux opérations effectuées par le Service  
Sensibilisation aux techniques de crédits et garanties, ainsi qu'aux contraintes techniques et juridiques spécifiques à la clientèle Réseaux.  
Gestion des dossiers précontentieux et contentieux en étroite collaboration avec les directions juridiques, et veiller au suivi régulier des dossiers.  
Encadrement et animation de l'équipe en l'absence du Responsable de département

#### 2019 - 2021 :

Gestionnaire crédits engagements chez Psa Banque France sur Poissy  
Mise en place et gestion des décisions de crédits transmis par les analystes risques accordés aux membres du réseau Stellantis.  
Mise en place et gestion des ouvertures des comptes courants.  
Gestion de l'après-vente des contrats automobiles.  
Réalisation des transactions courantes en suivant la réglementation en vigueur et en respectant les consignes de sécurité.

#### 2017 - 2019 :

Assistante de gestion chez Psa Banque France sur Poissy  
Gestion des anomalies applicatives en relation avec le service informatique et assistance du métier sur les anomalies.  
Création et administration de la base de données des apporteurs d'affaire.

Organisation du service : évaluation des compétences, action de formation à l'aide d'outils de mesures de compétences

### **2016 - 2017 :**

Assistante commerciale chez Otelo sur Saint Ouen L'aumône

Réception des appels entrants, réponse aux demandes de renseignements (disponibilité des produits, suivi de commande, délais de livraison ...), prise des messages.

Traitement administratif des dossiers, saisie informatique, mise à jour du fichier clients, réception et classement des documents.

Gestion de la facturation clients et fournisseurs, suivi des paiements, alimentation des tableaux de bord, relances par téléphone et par mail pour les retards, archivage des factures et des avoirs.

Traitement des litiges (retard de livraison, produit endommagé ...), résolution des problématiques en veillant à la satisfaction des clients, gestion des dossiers complexes avec le commercial

### **2015 - 2016 :**

Préparatrice de commandes chez Leclerc Drive sur Osny

### **2014 - 2015 :**

Vendeuse à domicile indépendante chez Yankee Candle sur Beaugrenier

### **2013 - 2014 :**

Vendeuse polyvalente chez Bureau Vallée Trie-chateau

## **Langues**

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

## **Atouts et compétences**

Gestion administrative

Gestion de projet

Animation d'équipe

Analyse de données

Analyse juridique et non juridique

## **Permis**

Permis B