Assistante administrative

75008 Paris · 5 à 10 ans d'expérience · Réf. 250307043816

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Ile de France
Mobilité : sur toute la région
Rémunération : A étudier
Secteur : Bâtiment

Formations

Bac — AGEFOS
BAC PRO Commerce et Services
Bac +2 — AGEFOS
BTS Management des Unités Commerciales

Expériences professionnelles

2024-01-01 - à ce jour — Assistante chargée des relations des associations

Traitement des notes de frais, gestion des agendas et organisation des réunions. Suivi des décisions administratives, gestion des retours de douanes. Archivage numérique pour garantir l'accessibilité des informations.

2022-01-01 - 2022-12-31 — Assistante administrative (Service exécution des peines)

Suivi administratif des dossiers de détention et mise à jour des bases de données. Classement et numérisation des documents judiciaires pour une meilleure gestion documentaire. Support polyvalent aux équipes du greffe.

2021-01-01 - 2021-12-31 — Assistante administrative (Service correctionnel)

Gestion de la salle de consultation réception des dossiers à comparaitre. Traitement des demandes de copies, numériques et archivage des dossiers. Support administratif polyvalent aux équipes du greffe.

2020-01-01 - 2021-12-31 — Gestionnaire de recouvrement amiable BtoB

Mise en œuvre de stratégies de relance des factures impayés. Négociation des paiements et mise à jour des bases de données. Résultats : Taux de recouvrement de 72 %.

2019-01-01 - 2019-12-31 — Collaboratrice en recouvrement amiable BtoB

Gestion d'un portefeuille diversifié de créances commerciales/judiciaires. Relances téléphoniques, courriers, pour maximiser le recouvrement. Résultats : Taux de recouvrement de 80 %.

2018-01-01 - 2018-12-31 — Secrétaire d'accueil / Support administratif

Gestion de l'accueil physique/téléphonique gestion du courrier entrant et sortant. Organisation des services communs, réservation de salles de réunion. Support au recouvrement amiable des créances.

2016-01-01 - 2017-12-31 — Chargée de recouvrement amiable BtoB

Gestion d'un portefeuille de créances pour la Société Générale (affacturage). Relances téléphoniques, courriers, mail, pour maximiser les paiements. Résultats : Amélioration du taux de recouvrement.

2012-01-01 - 2012-12-31 — Chargée de recouvrement de créances BtoB

Gestion des appels entrants/sortants, gestion administrative des dossiers. Analyse des dossiers débiteurs et prévention des risques d'impayés. Gestion des litiges avec les équipes internes, négociation de paiements différés ou échelonnés. Résultats : Réduction significative des créances impayées.

2011-01-01 - 2011-12-31 — Chargée de la relation avec les collectivités

Gestion des appels entrants/ sortants répondre aux emails, publipostage. Proposition d'offres adaptées et fidélisation des adhérents. Mise à jour des bases de données CRM pour optimiser la gestion client.

Atouts

Gestion administrative, Gestion documentaire, Coordination d'équipes, Archivage numérique, Traitement des courriers, Prise de rendez-vous

Permis

Permis B

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