Consultant en recouvrement, contentieux & gestion administrative

69100 Villeurbanne · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 2611221719

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Toute la France
Mobilité : sur toute la france
Rémunération : A étudier
Secteur : Bâtiment

Formations

2014-12-31 — Bac +2 — CNED
BTS Assistant de gestion PME-PMI
2012-12-31 — Bac +3 — Université de Nancy
Licence Économie-Gestion Mathématiques financières, macroéconomie, microéconomie, économie d'entreprise, Responsabilité juridique des organisations.

Expériences professionnelles

2016-06-01 - 2026-06-01 — Consultant en gestion administrative
Pilotage des dossiers jusqu'au recouvrement des sommes dues. Élaboration de plans de relance et suivi des encaissements. Relation client à distance (téléphone, mail, visio) et gestion des réclamations. Relances & encaissements. Suivi et optimisation des KPI : délais de traitement, taux d'obuiissement. Encadrement opérationnel et accompagnement d'une équipe de 2 collaborateurs. Gestion de dossiers complexes. Coordination entre les consultants, les clients et les organismes sociaux pour garantir une gestion fluide et maîtrisée des dossiers. Analyse & suivi des KPI.
2016-02-01 - 2016-06-01 — Comptable fournisseurs
Réception, enregistrement et traitement de 100 appels / jour (satisfaction 90 %). Gestion d'environ 4 000 factures/mois et suivi des échéances fournisseurs. Paiement des factures, archivage et suivi des pièces justificatives. Contrôle des écarts et gestion des relances fournisseurs.
2015-01-01 - 2016-04-01 — Planificateur d'intervention
Planification et optimisation des interventions (70 RDV/mois en moyenne). Gestion des réclamations et ajustement des plannings. Contrôle, édition et suivi d'environ 70 factures/mois. Analyse des besoins et adéquation des demandes avec les ressources disponibles. Pilotage des demandes d'intervention par téléphone, e-mail et fax.
2014-05-01 - 2015-01-01 — Télé-conseiller / Télé-expert
Traitement d'environ 800 dossiers de sinistres entrants / sortants par jour. Suivi téléphonique et accompagnement dans le traitement des dossiers. Indexation, planification d'expertises et communication sur la valeur des biens. Respect des objectifs qualité, des délais et des attentes des collaborateurs.

Langues

Français (Langue maternelle), Anglais (Courant)

Atouts

Recouvrement, Contentieux, Gestion administrative, Élaboration de plans d'action, Gestion des réclamations, Relances & encaissements, Suivi des KPI, Encadrement opérationnel, Gestion de dossiers complexes, Coordination entre consultants, clients et organismes sociaux, Comptabilité fournisseurs, Prévention & indemnités, Coordination des soins, Prise de contact avec les centres médicaux, Mutuelles & organismes sociaux, Information, suivi et récupération des comptes rendus médicaux, Mise à jour de bases de données, Relation client, négociation, Facturation, Planification & optimisation, Gestion des dossiers de prévoyance et d'indemnités journalières, Prise en charge Assurance Maladie, Gestion des mutuelles et complémentaires santé, Prévoyance, Suivi des dossiers jusqu'au déblocage des paiements et

encaissements, Suivi des dossiers jusqu'au déblocage des paiements et encaissements, Suivi des dossiers jusqu'au déblocage des paiements et encaissements, Contrôle conformité des dossiers et pièces justificatives, Reporting régulier auprès des clients, Excel, Word, PowerPoint, Outlook, Gestion de la relation client, Relance client, Management d'équipe, Coordination, Analyse des KPI, Accueil téléphonique, Gestion des paiements fournisseurs, Relance fournisseur, Planification des interventions, Analyse des besoins métiers, Gestion de la demande, Gestion des sinistres, Suivi de dossiers, Indexation de données, Respect des objectifs

Permis

Permis B

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