

**Sarah H. - Né**  
**92240 Malakoff**  
**8 ans d'expérience**  
**Réf : 1612210150**

## **Assistante de direction / chargée de recouvrement / assistante commerciale**

### **Ma recherche**

---

Je recherche tout type de contrat, en Ile de France, dans l'Administration et juridique, les Services Commerciaux.

### **Formations**

---

Octobre 2009 - Juillet 2011 : BTS Assistante de Manager en Alternance  
Centre Formapro Alternance - Clichy - 92

Février 2009 - Septembre 2009 : Formation assistante juridique  
Centre Formapro Alternance - Clichy - 92

2004-2008 : Baccalauréat Littéraire  
Lycée Michelet - Vanves - 92

2000-2004 : Brevet des collèges  
Collège Henri Wallon - Malakoff - 92

### **Expériences professionnelles**

---

#### **Février 2014 – Aujourd'hui**

Hôtesse d'accueil & Assistante Commerciale - Société Régulateurs Georjin - Châtillon 92  Accueil physique, gestion d'agenda et du secrétariat téléphonique  Gestion des stocks et commandes de fournitures diverses  Extractions et mise à jour des fiches clients, bases de données et fichiers de suivi  Réservations divers (hébergements, transports, traiteurs, ...) & organisations d'évènements  Devis, commande, expédition et facturation sous ERP X3  Classement, archivage et relances commerciales

#### **Mars 2009 – Février 2014**

Assistante de direction & Chargé de recouvrement - VCD recouvrement - Montrouge 92  Accueil physique et gestion du secrétariat téléphonique  Gestion des mails et du courrier quotidien  Rédaction de courrier  Mise à jour de base de données  Création et suivi de dossier de recouvrement, relance de débiteur  Chargé des procédures judiciaires du recouvrement  Facturation et rétrocession aux clients

#### **Octobre 2008 - Mars 2009**

Serveuse - Club Indiana - Paris XIV  Prise de commande  Service en salle  Gestion du billard

#### **Septembre - Octobre 2008**

Apprentie Assistante - SNCF, Gare de l'Est - Paris 75  Gestion des mails, ouverture et dispatching du courrier  Organisation de réunion

#### **Septembre 2006 - Août 2008**

Hôtesse polyvalente - Dominos Pizza - Châtillon 92  Prise de commandes par téléphone  Préparation des pizzas

### **Langues**

---

- Anglais : opérationnel / Espagnol & Italien : intermédiaire parlé: scolaire / écrit: notions

## Atouts et compétences

---

&#61656;□ Accueil physique, gestion d'agenda et du secrétariat téléphonique  
&#61656;□ Gestion des stocks et commandes de fournitures diverses  
&#61656;□ Extractions et mise à jour des fiches clients, bases de données et fichiers de suivi  
&#61656;□ Réservations divers (hébergements, transports, traiteurs, ...) & organisations d'évènements  
&#61656;□ Devis, commande, expédition et facturation sous ERP X3  
&#61656;□ Classement, archivage et relances commerciales  
&#61656;□ Gestion des mails et du courrier quotidien  
&#61656;□ Rédaction de courrier  
&#61656;□ Mise à jour de base de données  
&#61656;□ Création et suivi de dossier de recouvrement, relance de débiteur  
&#61656;□ Chargé des procédures judiciaires du recouvrement  
&#61656;□ Facturation et rétrocession aux clients

Word, Excel, Powerpoint (bon niveau)

ERP : Pyramide 4D, Arpège, Intégrale, X3 (Expert)

## Permis

---

B

## Centres d'intérêts

---

- Mode, Musique, Voyage, Lecture, Animaux, Surf, Course à pied...