

Emilie H. - Née le 01/08/1982
95400 Villiers Le Bel
Plus de 10 ans d'expérience
Réf : 1811141127

Comptable / agent de recouvrement / gestionnaire de données / secrétaire

Ma recherche

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

Formations

1998-1999 BEP VENTE (AFPA PARIS)

Expériences professionnelles

2013-2014

Comptabilité client/fournisseur LITT DIFFUSION (Villeneuve la Garenne,92) Saisie des règlements - CB, chèques, traites, billet à ordre Lettrage de compte, Remise en banque, Classements factures Caisse mensuelle Relance des comptes clients, Mise en demeure et préparation des dossiers contentieux
Comptabilité fournisseur : rapprochement de factures, Saisie des factures pour paiements à la comptabilité

2011

Agent de recouvrement et facturation (Clichy la garenne,92) Interim Gestions d'un portefeuille (balance âgée)
 Relance client du recouvrement amiable Facturation mensuelle

2007-2011

Agent de recouvrement Pitney Bowes (la Plaine Saint Denis,93)CDI Gestion d'un portefeuille de 900 clients
Identification et résolution des litiges en collaboration avec les services commerciaux, techniques et comptable
 Gestions des promesses de règlement Faisabilité et solvabilité des dossiers Relances téléphoniques et écrites
 Collecte des indemnités de résiliation Fidélisation du portefeuille client Respect des objectifs à atteindre

2006-2007

Gestionnaire de données Crédit Foncier (Bercy,75011) CDD Gestion et traitement des annulations de prêts
Remboursement de prêts Régularisation de chèques Relance client

2005

Secrétaire CABINET GUILLE Architecte (Fontenay en Parisis, 95) Saisie des fiches de paies dans le logiciel Ciel
 Réception et émission d'appels Gestion des litiges Frappe et rapports du courrier Relance client
Opératrice de saisie pour le Crédit Foncier (siège à Charenton,94)Interim Saisie de données des bulletins de réalisation pour intégrer ces prêts dans leurs logiciels suite à la bascule informatique

2004

Assistante administrative POINT.P (Sarcelles 95200) Gestion des frais généraux au sein de l'agence
Gestion des factures : classement, comptabilité des journaux de caisse, fournitures en interne Gestion des dossiers clients et fournisseurs (litiges sur logiciel informatique) Réception et gestion des appels

Atouts et compétences

- Saisie des règlements - CB, chèques, traites, billet à ordre
- Lettrage de compte, Remise en banque, Classements factures

- Caisse mensuelle
- Relance des comptes clients, Mise en demeure et préparation des dossiers contentieux
- Comptabilité fournisseur : rapprochement de factures,
- Saisie des factures pour paiements à la comptabilité
- Gestions d'un portefeuille
- Relance client du recouvrement amiable
- Facturation mensuelle
- Saisie des fiches de paies dans le logiciel Ciel
- Réception et émission d'appels
- Gestion des litiges
- Frappe et rapports du courrier
- Relance client
- Gestion des factures : classement, comptabilité des journaux de caisse, fournitures en interne

LOGICIELS : Word, Excel, Power Point, AS400, lotus, Outlook SAP, Siebel, Flame (Expert)