

Aurélie L. - Née
93290 Tremblay En France
13 ans d'expérience
Réf : 1903260942

Gestionnaire de portefeuille/agent administratif

Ma recherche

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

Formations

2018 : Cycle certifiant office manager à Organisme de formation CEGOS

2010 : Bac +2 à Centre de formations en alternance IFSECC sur Paris (75)
BTS Assistant de gestion PME-PMI

2004 : Bac à Lycée Sarda Garriga
Baccalauréat ES (Economique et Social option mathématiques appliquées)

Expériences professionnelles

12/2011 à ce jour :

Gestionnaire de portefeuille service adhérents chez Acms

- o Traitement, exploitation, suivi d'une partie des informations émanant de différents services (Direction de la Gestion des Ressources et de la Faisabilité, secteurs médicaux, comptabilité générale...)
- o Gestion de contrats d'adhérents.
- o Accueil téléphonique.
- o Rédaction de courriers divers.
- o Facturation adhérent, recouvrement des cotisations.
- o Appui managérial (organisation et bon fonctionnement du service adhérents au quotidien)
- o Suivi de contrats grands comptes (effectifs supérieur à 1000 salariés)
- o Traitement des demandes diverses de ma hiérarchie (renseignement sur un dossier en particulier, correspondance par mail sur des dossiers sensibles ...)
- o Formation de nouvelles recrues au poste de gestionnaire de portefeuille

04/2011 - 2011 :

Agent administratif service recouvrement amiable chez Hsbc France

- o Gestion des diverses demandes des chargés de recouvrement
- o Traitement des ICD (incidents comptes douteux) ex: isolation ou régularisation échéances prêt.
- o Exécution des rejets de prélèvements sur les comptes débiteurs.
- o Gestion du retour courriers NPAI, NR ou AR.
- o Recherche et traitements divers sur les dossiers contentieux

10/2010 - 2010 :

Chargée de clientèle (mission d'intérim) chez Debitel

- o Réception des réclamations clients.
- o Prise d'informations auprès des services concernés.
- o Analyse et réalisation des tests sur les produits faisant l'objet de réclamations.
- o Rédaction des rapports d'incidents.

10/2008 - 2010 :

Assistante de gestion en alternance chez Haägen-dazs

- o Suivi des contrats fournisseurs, gestion paiements.
- o Actions de communication interne et externe.
- o Actions de recrutement.
- o En charge du secrétariat (standard téléphonique, gestion du courrier, gestion des documents...).

09/2005 - 2008 :

Opératrice circulation chez Sncf

- o Réalise des opérations de sécurité relatives à la circulation des trains sur une zone donnée en appliquant des procédures réglementaires précises : manoeuvre de signaux, manoeuvre d'aiguillages, départ des trains.
- o Participation aux opérations commerciales et de formation de trains

Logiciels

Office

Atouts et compétences

- Traitement, exploitation, suivi d'une partie des informations émanant de différents services (Direction de la Gestion des Ressources et de la Faisabilité, secteurs médicaux, comptabilité générale...)
- Gestion de contrats d'adhérents.
- Accueil téléphonique.
- Rédaction de courriers divers.
- Facturation adhérent, recouvrement des cotisations.
- Appui managérial (organisation et bon fonctionnement du service adhérents au quotidien)
- Suivi de contrats grands comptes (effectifs supérieur à 1000 salariés)
- Traitement des demandes diverses de ma hiérarchie (renseignement sur un dossier en particulier, correspondance par mail sur des dossiers sensibles ...)
- Formation de nouvelles recrues au poste de gestionnaire de portefeuille
- Gestion des diverses demandes des chargés de recouvrement
- Traitement des ICD (incidents comptes douteux) ex: isolation ou régularisation échéances prêt.
- Exécution des rejets de prélèvements sur les comptes débiteurs.
- Gestion du retour courriers NPAI, NR ou AR.
- Recherche et traitements divers sur les dossiers contentieux

Permis

Permis Permis B

Centres d'intérêts

Théâtre, informatique, cinéma, lecture