

Sandrine G. - Née
94550 Limeil Brevannes
8 ans d'expérience
Réf : 2007251252

Secrétaire contentieux

Ma recherche

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

Formations

2007 : Bac +2

BTS Comptabilité

2005 : Bac

Baccalauréat Comptabilité

2002 : BEP

Brevet d'études professionnelles métiers de la Comptabilité

2001 : BEP

Brevet d'études professionnelles Vente Action Marchande

Expériences professionnelles

11/2018 à ce jour :

Chargée D'opérations clients chez Societe Generale

- Recherches et réquisitions fiscales
- Edition et envoi par courrier les relevés de compte clients, chèques, remise de chèques, Virements, documents administratifs du client
- Traitement procédure de clôture du compte client

10/2018 - 04/2018 :

Gestionnaire projet épargne Salariale chez Gies Ges

- Rachats disponibles et bloqués
- Analyse et traitement d'anomalies
- Arbitrages, Transferts individuels entrant et sortant ainsi que les fusions de compte
- Rejets de virements, lettre chèque, nantissement, versement
- Gestion du courrier électronique

03/2018 - 09/2018 :

Chargée de conformité chez Banque Palatine

- Suivi des Auto-Certifications Convergente dans le cadre de réglementation FATCA et EAI/CRS
- Contrôle de validité et vraisemblance
- Emission des courriers de remédiation Auto-Certification non valides
- Relance et suivi des agences
- Gestion du courrier électronique
- Traitement des ATD, saisies d'huissiers
- Gestion des comptes débiteurs

09/2017 - 12/2017 :

Technicienne des Opérations Clients chez Societe Generale

- Conformité des entrées en relation et Suivi des saisies et rigueur des contrôles
- Contrôle des ouvertures de comptes et de prestation dans le respect des instructions
- Analyse de relevés pour détecter d'éventuelles opérations frauduleuses
- Gestion de du courrier électronique et relance et suivi des agences

06/2016 - 08/2017 :

Gestionnaire administrative en pré recouvrement chez Bnp Paribas

- Traitement de dossiers clients impayés avec ou sans carte de crédit Aurore et Provisio
- Traitement et régularisations des dossiers en anomalie
- Commentaires faits aux commerciaux en agence pour la réglementation
- Contrôle du respect de la réglementation FATCA et relance et suivi des agences

02/2014 - 03/2015 :

Assistante de Production impayé chez Bnp Apac Monétique

- Prise en charge des rejets de prélèvements impayé carte affaires et gestion des dossiers
- Ajustements bancaire
- Gestion des opérations bancaires courantes (SEPA, monétique, chèque) saisie comptable classements et Archivages

04/2013 - 01/2014 :

Secrétaire contentieux, Agent administratif et contentieux, gestion locative chez Groupe Valophis

- Ouverture du courrier contentieux, rédaction de courriers, traitement des demandes de concours, autorisation concours, retour des dossiers attribution en agence, classement archivage.
- Envoie de décompte définitif de résiliation aux locataires (solde débiteur), relance amiable, mise en demeure, proposition de plan de remboursement, suivi de procédures de recouvrement, transmission et mise en oeuvre de dossiers impayés en cabinet de recouvrement, traitement recours en indemnisation, relations avec les locataires, les huissiers et avocats, gestion des réclamations locataires en liaison avec les antennes et la gestion locative, archivage, classement.
- Réception et transmission des communications ou de messages, appui et soutien administratif, gérer l'interface avec les autres service, enregistrement et saisi de divers documents, gestion agendas, planifier et organiser les réunions, constitution et mise à jour des dossiers, archivage

09/2009 - 06/2010 :

Secrétaire de bâtiment chez Societe Grosfillex

- Gestion du courrier postal et électronique, réception et transmission des communications ou de messages, classement et archivage, gestion du SAV, réception et distribution du courrier et autres supports d'information (mail, fax, dossiers), saisie de saisie de factures sur Excel

Langues

Espagnol (Oral : scolaire / Ecrit : intermédiaire)

Atouts et compétences

- Gestion du courrier postal et électronique, réception et transmission des communications ou de messages, classement et archivage, gestion du SAV, réception et distribution du courrier et autres supports d'information (mail, fax, dossiers), saisie de saisie de factures sur Excel
- Ouverture du courrier contentieux, rédaction de courriers, traitement des demandes de concours, autorisation concours, retour des dossiers attribution en agence, classement archivage.
- Envoie de décompte définitif de résiliation aux locataires (solde débiteur), relance amiable, mise en demeure, proposition de plan de remboursement, suivi de procédures de recouvrement, transmission et mise en oeuvre de dossiers impayés en cabinet de recouvrement, traitement recours en indemnisation, relations avec les locataires, les huissiers et avocats, gestion des réclamations locataires en liaison avec les antennes et la gestion locative,

archivage, classement.

- Réception et transmission des communications ou de messages, appui et soutien administratif, gérer l'interface avec les autres service, enregistrement et saisi de divers documents, gestion agendas, planifier et organiser les réunions, constitution et mise à jour des dossiers, archivage

Centres d'intérêts

Voyages, natation