

Fatma O. - Née en Octobre 1984
41000 Blois
13 ans d'expérience
Réf : 2104131223

Assistante de direction/gestionnaire précontentieux

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Centre-Val de Loire, dans l'Administration et juridique.

Formations

2007 : Bac +3 à Lycée La Providence de Blois
Licence en Management des services Commerciaux Internationaux

2006 : Bac +2 à Lycée La Providence de Blois
Brevet Technicien supérieur Assistant de direction

2004 : Bac à Lycée Dessaignes Blois
Baccalauréat Sciences technologiques et tertiaire option comptabilité Gestion

Expériences professionnelles

09/2019 à ce jour :

Gestionnaire Précontentieux service surendettement crédit immobilier chez La Banque Postale-service Contentieux

Déclaration auprès de la banque de France et tribunaux : recevabilité, déclaration de créances et suivi de procédures, production d'audience...

Relations clientèles recouvrement (relance téléphonique et courrier, Mise en demeure, règlements divers, contact avec les notaires, avocats, services sociaux, cautions)

02/2014 - 02/2019 :

Gestionnaire Administrative chez Sarl Fruit De La Passion

2013 - 2014 :

Gestionnaire Administrative chez Opcaim Sous Couvert Adefim (organisme Paritaire Collecteur Agrée)

2013 - 2013 :

Gestionnaire Administrative chez Cabinet D'avocat Audrey Hamelin

Courriers, accueil téléphonique et physique, prise de Rendez-vous, planning, archivage.

Contact avec les Centres de formations et les entreprises (gestion dossiers de formation DIF... et de remboursement)

2007 - 2013 :

Gestionnaire Administrative et Comptable chez Tennis Piscine Equipement (entreprise De Bâtiment)

Gestion de paie : établissement des bulletins de salaire, état déclaratif des salaires

Préparation des devis, facture, comptabilité client, déclaration fiscale et administrative, organisation plannings des salariés, téléphone, accueil, Gestion des stocks, gestion des litiges, mise en étalage

2007 - 2007 :

Gestionnaire Administrative et Comptable chez Le Marché Des Saveurs

Gestion de paie : établissement des bulletins de salaire, état déclaratif des salaires

Préparation des devis, facture, comptabilité client, déclaration fiscale et administrative, organisation plannings des salariés, téléphone, accueil, Gestion des stocks, gestion des litiges, mise en étalage

Langues

Français (Oral : courant / Ecrit :)

Logiciels

Pack Office, EBP, Ciel, Sage

Atouts et compétences

Accueil téléphonique et physique, prise de Rendez-vous, planning, archivage

Gestion de paie : établissement des bulletins de salaire, état déclaratif des salaires

Préparation des devis, facture, comptabilité client, déclaration fiscale et administrative, organisation plannings des salariés, téléphone, accueil,

Gestion des stocks, gestion des litiges, mise en étalage

Centres d'intérêts

Actions Humanitaires ; organisation de marche au profit d'enfants démunis dans les pays du tiers monde, organisation de réunions avec les associations pour les jeunes

Voyages (Angleterre, Grèce, Espagne, Italie, Croatie, île Maurice, Allemagne, Autriche, Macédoine)

Cuisine, Lecture