

Audrey C. - Née en 1980
77000 Noisiel
22 ans d'expérience
Réf : 2108031044

Assistante de direction / gestionnaire recouvrement

Ma recherche

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

Formations

2021 : Formation

Formation de préparation à la certification AMF

2021 : Formation

Formation en anglais, certification CECR B2

1999 : Bac +2

Brevet de Technicien Supérieur : Action Commerciale, Niveau National

1999 : Formation

Formation service public : gestion protocolaire/ gestion logiciel finance et budgétaire / culture territoriale

1997 : Bac

Baccalauréat Professionnel : Commerce et Services, Mention Assez Bien

Expériences professionnelles

11/2018 à ce jour :

Gestionnaire recouvrement amiable et contentieux chez Hsbc Continental Europe

- Gestion d'un portefeuille de créances dans le cadre de contrat d'affacturage, 2500 acheteurs.
- Relances préventives et curatives quotidiennes dans le respect des axes prioritaires définis.
- Recouvrement de créances
- Contrôle, surveillance de flux, gestion de balance âgée
- Gestion, analyse de risque, alerte garantie
- Création de dossier de contentieux
- Identification et qualification de litiges clients
- Suivi et résolution de litiges clients
- Travail de collaboration et de transversalité avec les services back office, middle office, front office

06/2015 - 10/2018 :

Assistante de direction du service Communication et Relations Publiques - Coordinatrice finance chez Mairie De Vincennes sur Vincennes

- Gestion budgétaire de la direction (procédure de dématérialisation, contrôle)
- Gestion et Coordination des besoins interne de l'équipe et de la Direction (RH, planning, réunion, outil de travail, stagiaires)
- Accueil et traitement des demandes au service (délégation, partenariat, circuit de validation)
- Collaboration avec le cabinet du Maire et les élus de la municipalité

09/2009 - 06/2015 :

Chargée des Relations Publiques et du partenariat, Direction de la Communication et des Relations Publiques chez Mairie De Vincennes sur Vincennes

- Gestion et développement du partenariat- sponsoring (entreprises, commerces, services)
- Accueil et accompagnement des demandes de tournages de films (repérage, réservation, contrats, règlements)
- Gestion du protocole (logiciel SUIPI) et Accueil des délégations étrangères
- Organisation et suivi des manifestations de la ville (partenariat, coordination)
- Exécution budgétaire de la direction (Relations Publiques, Communication, Rédaction) - logiciel Ciril Finances
- Tenue de Régie mixte (dépense-recette)

01/2003 - 08/2009 :

Chargée de mission des Entreprises, Direction des Finances et du Développement Economique et Emploi chez Mairie De Vincennes sur Vincennes

- Gestion de bases de données des entreprises (observatoire économique, bourse aux locaux)
- Conseil et orientation des créateurs d'entreprises et demandeurs d'emploi
- Création d'un livret du créateur d'entreprise
- Promotion de territoire et Sponsoring

09/2002 - 12/2002 :

Assistante de direction en renfort, Service scolaire et Service Informatique chez Mairie De Vincennes sur Vincennes

02/1999 - 08/2002 :

Responsable adjointe chez Sncf sur Lagny Sur Marne

- Promotions, ventes, enquête de satisfaction de produits SNCF
- Définition de plan d'action commerciale
- Animation d'une équipe commerciale
- Formation et embauche des saisonniers, création d'un livret de formation

Langues

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

Logiciels

Pack Office

Atouts et compétences

Gestionnaire recouvrement amiable et contentieux/Assistante de direction/Chargée des Relations Publiques et du partenariat, Direction de la Communication et des Relations Publiques/Chargée de mission

Permis

Permis B

Centres d'intérêts

Nature, lecture, développement personnel

Bénévolat auprès de la Protection civile française en gestion d'appels auprès des personnes âgées