

Lydiane J. - Née en 1986
94600 Choisy-le-roi
1 an d'expérience
Réf : 2110221432

Assistante administrative

Ma recherche

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

Formations

2008 : Bac +3 à Univ. Paris Est Créteil
Licence AEI option Administration gestion des Entreprises

2005 : Bac à Lycée Polyvalent Grand-Bourg
Baccalauréat Économique et Social mention Assez bien

Expériences professionnelles

12/2012 - 03/2013 :

Chargée de recouvrement chez Scp Cambron Pesin Dupon

- Relancer les clients en retard de paiement et recouvrer les impayés des clients
- Atteindre les objectifs de recouvrements déterminés par son employeur
- Mettre en oeuvre la procédure judiciaire de recouvrement
- Faire un suivi de la procédure auprès des huissiers

09/2012 - 11/2012 :

Assistante Administrative chez Venatech Accoustis (acoustique)

- Élaboration tableaux et Publipostage
- Classement dossier des riverains
- Relance courriers et téléphoniques

07/2012 - 09/2012 :

Assistante Administrative chez Janus Interim sur Paris

- Classement des dossiers intérimaires
- Gestion de la paye et des acomptes
- Gestion du courrier et accueil téléphonique des usagers

2010 - 2012 :

Hôtesse de vente chez Undiz sur Thiais

- Gestion de son espace de vente (display, réassort, merchandising, rangement magasin...)
- Gestion de planning (horaires, zoning...) et la gestion des stocks
- Accueil et conseil client et Management stagiaires
- Atteindre les objectifs fixés

2010 - 2010 :

Hôtesse de vente chez Moa sur Paris

2009 - 2010 :

Stagiaire chez Crédit Agricole Guadeloupe

- Chargé d'accueil clientèle
- Remise de chèques et établissement de documents administratifs
- Opération de guichet (retraits et versements sur les comptes)
- Conseils des clients sur les produits financiers

Langues

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

Atouts et compétences

Réaliser le traitement administratif de dossiers (frappe de courrier, mise en forme de document, ...) et transmettre les informations (e-mail, notes, fax, ...) pour le compte d'un ou plusieurs services ou d'un responsable selon l'organisation de l'entreprise.

Prendre en charge le suivi complet de dossiers (contrats de maintenance des équipements, de la structure, ...).

Permis

Permis B