

Julia H. - Née en 1995
95160 Montmorency
6 ans d'expérience
Réf : 2206131648

Chargée d'administration général et de recouvrement

Objectifs

Sérieuse, curieuse et ambitieuse, je souhaite aujourd'hui exporter mes compétences et mettre mes qualités au profit de votre entreprise

Ma recherche

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

Formations

2021 : Bac +5

Master Commerce International

- Evaluer les enjeux d'une entreprise
- Mise en place des différents outils
- Gestion des imports/exports

2016 : Bac +3

Licence Gestion de projet (L3)

- Pilotage d'un projet
- Création de support
- Gestion des données

2015 : Bac +2

BTS Management

- Administration générale
- Gestion des équipes
- Evaluation des priorités

Expériences professionnelles

2020 - 2021 :

Chargée de recouvrement chez Pga Groupe

- Gestion de la relance clients, notamment des créances anciennes ou litigieuses
- Evaluation des recouvrements avec les différents collaborateurs
- Gestion et calcul du budget des indemnisations de la clientèle
- L'établissement d'états de synthèses pour le suivi des créances et des actions à mener
- Règlements des honoraires avocats et huissiers

2020 - 2020 :

Chargée d'administration général chez Cnop

- Gestion des dossiers inscription/radiation
- Préparer tous les documents réglementaires liés à la gestion
- Tenir à jour les dossiers administratifs
- Gestion des cotisations et relances
- Mise en place des fichiers GED

2018 - 2019 :**Chef de projet Installation générale chez Thalès**

- Gestion des données et suivi des KPI
- Piloter le cadrage des projets digitaux CMS
- Gestion des plans de charge des ressources sur plusieurs projets simultanément
- Reporting trimestriel sur l'avancement du projet
- Présentation du reporting aux CODIR
- Création du planning de communication entre les intervenants

2015 - 2017 :**Chargée de coordination MNW chez Thalès**

- Organisation des déplacements professionnels
- Gestion des plannings et agendas des différents collaborateurs
- Traitements des notes de frais
- Mise en place de séminaire d'entreprise

Langues

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

Logiciels

Pack Office, Sage

Atouts et compétences

Chargée d'administration général et de recouvrement

Permis

Permis B