

Isabelle G. - Née en 1963
27000 évreux
38 ans d'expérience
Réf : 2211290828

Assistante administrative et commerciale

Ma recherche

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

Formations

1983 : Bac +2
BTS en Assistant de Direction

Expériences professionnelles

2019 - 2021 :

ASSISTANTE ADMINISTRATIVE chez Transports Vallée sur Nonancourt

- Supervision service commandes (5 personnes)
- Optimisation des process de fonctionnement (de la commande à la facturation)
- Accompagnement sur projet de déploiement et mise à jour du logiciel de gestion de transport Carlo

2018 - 2019 :

CHARGÉE DE RECOUVREMENT & CONTENTIEUX chez Siloge sur Bernay

- Assurer le suivi vis-à-vis des locataires, des actes courants du pré-contentieux sur le patrimoine de l'agence (1400 logts) :
- Suivi des impayés et des encaissements.
- Mise en oeuvre des procédures de recouvrement par voie de droit, Suivi social des débiteurs
- Missions ponctuelles de gestion locative dans le cadre de la polyvalence au sein de l'agence.

2018 - 2018 :

ASSISTANTE COMMERCIALE EN IMMOBILIER chez Delta Immo sur Évreux

- Accueil téléphonique et physique auprès de nos clients
- Aide au développement du portefeuille vente, location et gestion locative (rentrée de mandats, constitution des dossiers, rédaction des baux, suivi des dossiers)
- Assistance administrative (tenue des registres, tableaux et reportings d'activité)

2017 - 2017 :

CHARGÉE DE RECOUVREMENT & CONTENTIEUX chez Hlm De Elbeuf sur Elbeuf

- Suivi des impayés et des encaissements.
- Mise en oeuvre des procédures de recouvrement par voie de droit, Suivi social et accompagnement des débiteurs présents

2015 - 2016 :

AGENT PRE-CONTENTIEUX ET DE RECOUVREMENT chez Secomile sur Louviers

- Assurer le suivi vis-à-vis des locataires, des actes courants du pré-contentieux sur le patrimoine de l'agence (1400 logts):

- Suivi des impayés et des encaissements.
- Mise en oeuvre des procédures de recouvrement par voie de droit, Suivi social des débiteurs
- Missions ponctuelles de gestion locative dans le cadre de la polyvalence au sein de l'agence

2014 - 2015 :

ASSISTANTE TECHNIQUE chez Techni'chauf Plomberie-chauffage-génie Climatique sur Évreux

- Gestion du planning et des interventions de l'équipe de techniciens sur le terrain (garant du bon déroulement de leurs missions).
- Réalisation des études techniques et commerciales, des devis, de la facturation et du suivi des commandes.
- Accueil clients et fournisseurs

2006 - 2014 :

GÉRANTE - COMMERÇANTE chez Création Commerce sur Évreux

- Design & aménagement du magasin.
- Mise en place et gestion complète du commerce (comptabilité, caisse, stock, communication...)
- Encadrement du personnel (formation et suivi des Vendeuse, Apprentis et stagiaires). (Commerçant Référent et Jury d'examen au sein du CFA du Val de Reuil)
- Vente, Conseils

2000 - 2005 :

COORDINATEUR SUPPORT UTILISATEURS INFORMATIQUE chez Laboratoires Glaxo Smith Kline sur Évreux

- Encadrement des Équipes de techniciens du service (11 personnes)
- Mise en place et suivi des outils et indicateurs de gestion de la Qualité de Service (tableaux de bord, enquêtes de satisfaction)
- Mise en place des processus de fonctionnement du help desk et de la gestion des prestataires (recrutement, formation, évolution de l'activité...)

Résultat : augmenter le taux de résolution de la hot line et diminuer le nombre d'interventions sur site

1996 - 1999 :

ASSISTANTE UTILISATEURS BUREAUTIQUE chez Laboratoire Glaxo Smith Kline sur Évreux

- Assistance auprès des utilisateurs du site (1200 personnes) : dépannage, conseils et formations
- Gestion de la Hotline informatique ; Contrôle, traçabilité et qualité des interventions.
- Conception et animation des ateliers de formation bureautique pour le personnel du site de production

1986 - 1995 :

ASSISTANTE INSTITUT DE FORMATION DES FORCES DE VENTE chez Laboratoire Glaxo Smith Kline sur Évreux

- Organisation des formations des Délégués Médicaux (Gestion administrative et logistique).
- Conception des supports de formation (maquettisme, réalisation PAO, conseils techniques...)
- Suivi budgétaire du service

1983 - 1985 :

FORMATRICE EN TECHNIQUES ADMINISTRATIVES chez Greta sur Évreux

- Préparation et animation des formations diplômantes: CAP-BEP (Assistant des services administratifs et informatiques)

Langues

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

Logiciels

Pack Office, Ciel

Atouts et compétences

ASSISTANTE ADMINISTRATIVE ET COMMERCIALE/CHARGÉE DE RECOUVREMENT & CONTENTIEUX

- Management / Formation
- Conduite de projets
- Amélioration service clients
- Force de proposition/conseils
- Gestion commerciale
- Gestion budgétaire et comptable
- Prospection clients/fournisseurs
- Accueil physique et téléphonique

Permis

Permis B