

Laurence P. - Née en Août 1974
60300 Senlis
27 ans d'expérience
Réf : 2303201333

Assistante administrative / chargée de recouvrement

Ma recherche

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

Formations

1995 : Bac +2 à FACULTÉ DE DROIT sur Paris
Bac +2 (BTS, DUT, DEUG) en Droit

Expériences professionnelles

2022 - 2022 :

Assistante administrative chez Corem sur Senlis

- Saisie de données sur logiciel excel, de documents
- Gestion des dossiers du chargé de mission
- Gestion des appels téléphoniques: apporter une réponse précise aux appelants
- Mise à jour des dossiers clients
- Saisie ,envoi et suivi des relances

2021 - 2022 :

Chargée de recouvrement amiable/contentieux chez Stn Groupe sur Roissy-en-france

- Relances des clients présentant un impayé (téléphonique, courriel, courrier postal) et en solliciter/obtenir la régularisation.
- Négocier des promesses de règlements après étude de la solvabilité client (moratoire, échéancier....) et en suivre le déroulement.
- Traitement des éventuels litiges s'opposant au paiement.
- Constituer les dossiers à transmettre au service contentieux

2018 - 2021 :

Chargée de recouvrement amiable chez Saint-gobain sur Paris

- Relances des clients présentant un impayé (téléphonique, courriel, courrier postal) et en solliciter/obtenir la régularisation.
- Négocier des promesses de règlements après étude de la solvabilité client (moratoire, échéancier....) et en suivre le déroulement.
- Traitement des éventuels litiges s'opposant au paiement.
- Soutien au service comptable sur les lettrages/encaissements.
- Constituer les dossiers à transmettre au service contentieux

2011 - 2018 :

Chargée de clientèle grands comptes chez Office Dépôt sur Senlis

- Fidélisation, rétention des clients existants et recherche de nouveaux prospects.
- Élaboration de stratégies de développement du portefeuille : propositions commerciales, négociations, conseils personnalisés, accompagnement, au travers d'une communication récurrente.
- Réalisation des objectifs donnés

2005 - 2011 :

Administration des ventes/assistante commerciale chez Electrolux sur Senlis

- Rédaction des offres commerciales, gestion et suivi administratif des contrats de vente de la commande à la livraison
- Interface entre le client et les différents services de l'entreprise (internes et externes)
- Propositions de conditions de vente, devis, facturation, SAV
- Tenu du fichiers clients et établissements des tableaux de bord
- Gestion de l'agenda des commerciaux

1995 - 2004 :

Chargée d'affaires professionnelles chez Bnp Paribas sur Compiègne

- Fidélisation et rétention de la clientèle existante (relances régulières, présentation/vente de produits et offres promotionnelles...)
- Prospection de nouveaux clients
- Apporter une solution adaptée en fonctions des besoins exprimés (investissements, épargne, prêts, assurances.....)
- Évaluation des risques financiers et contrôle de la solvabilité
- Réalisation des objectifs donnés

Langues

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

Atouts et compétences

Administration, Banque et finance, Management, Opérations commerciales, Service clients

Permis

Permis B