

**Djeneba S.** - Née en 2000  
**92210 Saint-cloud**  
**4 ans d'expérience**  
**Réf : 2307141625**

## Chargée de recouvrement / assistante financière

### Ma recherche

---

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

### Formations

---

**2022** : Bac +4 à Université Paris Saclay sur Sceaux  
Master 1 Innovation, Entreprise et Société (Distanciel)

**2021** : Bac +3 à Université Paris Saclay sur Sceaux  
Licence Gestion des entreprises (Distanciel)

### Expériences professionnelles

---

#### **02/2023 à ce jour :**

Chargée de recouvrement chez Glady sur Paris  
Établissement d'un plan de relance  
Établissement de la BAG  
Lettrage des comptes clients  
Suivi soutenu avec les commerciaux  
Déblocage des commandes clients

#### **2021 - 2023 :**

Chargée de recouvrement chez Bee Engineering sur Boulogne Billancourt  
Recouvrement des créances impayées pour 3 entreprises du groupe MoOngy (Bee Engineering, Adentis et Web Transition +400 clients)  
Établissement d'un plan de relance  
Pré-relances mails, relances mails téléphoniques et postales  
Identification et désamorçage des litiges  
Gestion des comptes de factoring  
Études de solvabilité et diminution du risque crédit  
Mise en place de procédures collectives et suivi de la résolution des litiges amiables et contentieux en lien avec le service juridique  
Formation des équipes recouvrement  
Formation et sensibilisation du staff au recouvrement  
Optimisation du DSO et analyse de la balance âgée  
Pilotage de l'intégration des règlements via EIB sur workday et lettrage de ces règlements  
Participation au lancement de l'automatisation de l'intégration des créances clients sur Taiga via Workday  
Reporting mensuel auprès des directeurs et responsables opérationnels ainsi qu'auprès des services qualités  
Analyses des KPI

#### **2020 - 2020 :**

Assistante polyvalente chez Interim Nation sur Paris  
Gestion du standard téléphonique et des comptes clients  
Saisie, scan et archivage des factures et devis

Gestion des créances clients notamment :  
Relances des factures impayées  
Comptabilisation des règlements  
Gestion des mouvements bancaires  
Mise à jour des comptes clients  
Enregistrement et vérification des notes de frais

**2020 - 2020 :**

Assistante financière chez École Des Technologies Numériques Avancées sur Ivry-sur-seine

Assistanat administratif :

Constitution et vérification des dossiers d'inscription

Relances sur les paiements des frais de scolarité

Enregistrement des paiements sur frais de scolarité

Gestion des comptes clients :

Relances téléphoniques et écrites des créances impayées

Identification du problème et mise en place de solutions

Enregistrements des paiements

Suivi du grand livre

**2017 - 2020 :**

Hôtesse d'accueil polyvalente chez Pénélope Groupe, Hauts-de-seine

Gestion du standard physique et téléphonique, de mails, plis, colis, salles de réunions

Gestion d'équipe

Assistanat commercial et administratif

## Langues

---

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

## Logiciels

---

Pack Office

## Permis

---

Permis B

## Centres d'intérêts

---

Actualité économique et sociale

Faits historiques