

Pour plus de confidentialité ce CV est anonyme ! - Pour avoir accès aux coordonnées de ce candidat vous devez être une entreprise identifiée.

Agent de Recouvrement - Assistante ADV ou Administrative

Mon point fort est sans aucun doute la polyvalence.

A la lecture de mon CV, vous pourrez constater que de part l'originalité de mon parcours professionnel j'ai eu l'opportunité d'occuper diverses fonctions, ce qui m'a permis d'acquérir de réelles prédispositions à être rapidement effective lors des missions qui m'étaient confiées, à m'intégrer facilement au sein d'une nouvelle équipe et à maîtriser sans difficulté tout nouveau matériel et logiciel informatique.

Je suis autonome, j'ai le sens des responsabilités et des priorités et une bonne résistance au stress.

C'est pourquoi aujourd'hui ce serait pour moi une réelle opportunité de donner un nouvel élan à ma carrière professionnelle que d'apporter une contribution effective à une entreprise qui saurait mettre à profit mes compétences.

Expérience professionnelle

Depuis
Septembre 2008

Chargée de Recouvrement

Mission : Gestion amiable d'un portefeuille clients : Banques, Assurances, Laboratoires, Cliniques, Prestataires d'assistance ...

Intégration des dossiers confiés et mise en place d'une procédure amiable de recouvrement en fonction de la typologie des dossiers pour atteindre les objectifs fixés, relances téléphoniques et écrites, mise en place de moratoire, passation des encaissements, contacts permanents avec la clientèle.

Moyens : Logiciel spécifique de recouvrement de créances sous Windows (Wingirc)
Utilisation de Word, Excel, Outlook, Internet.

Octobre 2001
Août 2008

Agent de Maîtrise

Mission : Suivi des dossiers en phase amiable et judiciaire provenant d'une clientèle très diversifiée.

Contacts permanents avec différents partenaires : clients, huissiers, avocats, tribunaux, mandataires liquidateurs, notaires ...

AMIABLE :

Réception, préparation, enregistrement, mise sous surveillance des dossiers, relances écrites et téléphoniques, choix du type de procédure à engager pour obtenir les règlements ou la mise en place de moratoires.

JUDICIAIRE :

Injonction de Payer :

Constitution des dossiers pour envoi des Requêtes aux Tribunaux et suivi des dossiers jusqu'à l'exécution forcée (relancer les huissiers sur le suivi de l'exécution et informer les clients de l'avancée des procédures).

Assignation au Fonds ou en Référé :

Constitution et suivi des dossiers (de l'obtention de la Grosse du Jugement à l'exécution de la décision rendue)

VENTE DE FONDS :

Constitution des dossiers pour signification par acte extra judiciaire auprès des Notaires

Moyens : Logiciel spécifique de recouvrement de créances sous UNIX, interface avec l'environnement Windows XP et VISTA.

Utilisation de Word, Excel, Outlook, Internet.

Bilan : Embauchée en CDD, j'ai servi d'"interface" pour la passation de toutes les données d'un système informatique à l'autre, et ce, suite au rachat de la clientèle CLERC par le dirigeant de CER.

En fin de CDD, il m'a été proposé un CDI au poste d'Agent de Recouvrement.

Ce poste m'a permis de me conforter dans l'idée que j'avais de bonnes prédispositions à être rapidement effective lors des missions qui m'étaient confiées, à m'intégrer facilement au sein d'une nouvelle équipe et à maîtriser sans difficulté tout nouveau matériel et logiciel informatique.

Février 1987
Septembre 2001

Manager

C.L.E.R.C. Recouvrement de Créances (69 Rillieux)

Mission : A développer plus longuement lors d'un prochain entretien.

Suite à la liquidation judiciaire de la société Cojuren, l'un des ex-salariés a souhaité m'associer à la création de sa propre entreprise de recouvrement.

Expérience très enrichissante ... Tout en apprenant le métier du recouvrement, j'ai élargi mes connaissances dans des domaines tels que la gestion d'entreprise, la comptabilité, le droit, la gestion et la formation du personnel, la mise en place et la gestion de l'outil informatique.

Moyens : Logiciel spécifique de recouvrement de créances sous IBM AS 400
VISION OFFICE, VISIO 36,QUERY.

Juin 1984
Décembre 1986

Secrétaire Commerciale

S.A. COJUREN (Lyon 1er) Recouvrement et Renseignements Commerciaux

Mission :

Prise de rendez vous, gestion des agendas, rédaction des propositions commerciales, réception des bons de commande, saisie des factures et des règlements clients, diverses tâches de secrétariat provenant des autres services.

Janvier 1981
Février 1984

Secrétaire Médicale

Laboratoire d'Analyses Médicales GIROUX (69 Vaulx-en-Velin)

Mission : Réception des résultats d'analyses médicales par téléphone, retranscription dactylographique, établissement des feuilles de soins, réception de la clientèle.

Diplômes et formations

Septembre 1974
Juin 1977

Lycée Pierre Brossolette (69)

Baccalauréat G1
Méthode sténographique : Prévost-Delaunay

Compétences en informatique

Logiciels

Excellente maîtrise de l'outil informatique (connaissance des environnements IBM, UNIX, WINDOWS XP et Vista)

Pack Office, OpenOffice, outlook, internet, GIMP.

Divers

Autre

Notions linguistiques : Anglais, Espagnol.
Divorcée, enfants majeurs, permis B, véhicule.

Mes Atouts

Polyvalente, autonome, ayant le sens des responsabilités et des priorités, résistante au stress, dynamique, disponible, sociable, discrète.