

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

Agent administratif et recouvrement

Suite à une bonne expérience au sein d'un service contentieux de cetelem, et le désir de participer à l'évolution de votre entreprise, je vous propose ma candidature au poste d'agent de recouvrement. Un parcours professionnel diversifié (administratif, gestion de dossiers contentieux, paiement des honoraires des huissiers) en tant qu'agent en recouvrement m'a permis d'acquérir une bonne autonomie. Mon tempérament dynamique, l'esprit d'équipe et ma qualité de gestionnaire sont les premiers atouts qui font de moi une personne consciencieuse et battante. Je désire découvrir un métier qui me permettrait de mettre en évidence mon expérience et mes connaissances au profit de votre entreprise.

Expérience professionnelle

Janvier 2008
Février 2008

Agent d'accueil clientèle

Mission : Délivrance de cartes bancaires, carnets de chèque, d'argent liquide ou réception de remises de chèque.
Accueil de la clientèle physique et téléphonique.
Prise de rendez-vous.

Novembre 2007
Décembre 2007

Gestionnaire de dossiers retraite

Mission : Traitement des dossiers de retraite personnelle et réversion et étude des droits personnels
Traitement des décès,
Réception du courrier et demandes de retraite et traitement de ceux-ci.
Envoi des demandes de retraite
Accueil de la clientèle physique et téléphonique.

Janvier 2003
Janvier 2007

Agent de recouvrement

neuilly contentieux

Mission : prendre la décision d'envoyer un dossier en injonction de payer ou en assignation
demande d'enquêtes sur des débiteurs
demande de documents auprès de nos apporteurs
envoi des injonctions de payer pour une prise de titre
envoi de dossiers en recouvrement sans titre exécutoire
envoi de mises en demeure auprès des débiteur
propositions de solde ou de mensualités
envoi de titres exécutoires
paiement des honoraires
accueil de la clientèle physique et téléphonique
appels téléphoniques auprès de débiteurs pour la mise en place de mensualités

Janvier 1998
Janvier 2003

Aide-éducatrice / agent administratif

école maternelle Jean Macé

Mission : - Accueil
- courrier

Diplômes et formations

Septembre 1996
Juin 1997

Lycée Gustave Flaubert - Rouen

BAC STT COMPTABILITE ET GESTION

Janvier 1992
Juin 1994

Lycée Gustave Flaubert - Rouen

BEP / CAP Administratif, comptable et commercial

Spécialisation : Comptabilité

Compétences en informatique

Logiciels

Suite Microsoft office PME (outlook, excel, word, PowerPoint,... ect).

Suite bureautique OpenOffice.2

Internet Explorer, Firefox.

Système informatique interne : IMX, SICLID, GCOS, TAPAS, système informatique pour la société générale.

Maîtrise linguistique

Anglais

Niveau oral : Courant, Niveau écrit : Courant

Divers

Création de bijoux fantaisies

fais des bagues, des bracelets et colliers en perles.

Organisatrice et animatrice des centres aérés

Animatrice de centres aérés durant plusieurs années

VTT

Pratique régulièrement du VTT en forêt