



***** *****

04/12/1981 (42 ans)

Divorcée

Permis B

** *** ** *****

Vauréal (95490)

*****@*****.***

ASSISTANTE ADMINISTRATIVE / ASSISTANTE COMPTABLE, Sénior

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

- août 2019 / sept. 2019** **Chargée de Recouvrement Amiable**
Ecolab à Arcueil (94)
* *Portefeuille d'environ 3000 factures mensuelles à relancer (appels téléphoniques, courriel et par correspondance),*
* *Mise à jour CRM, suivi des comptes clients et reporting auprès du Crédit Manager*
* *Aide à la résolution des litiges avec les Assistante ADV*
- oct. 2018 / juin 2019** **Chargée de Recouvrement Amiable**
Initial à Stains (93)
* *Portefeuille d'environ 3000 factures mensuelles à relancer (appels téléphoniques, courriel et par correspondance) et saisie des encaissements*
* *Mise à jour CRM, suivi des comptes clients et reporting auprès du Crédit Manager*
* *Aide à la résolution des litiges avec les Assistantes ADV*
- mars 2018 / oct. 2018** **Réceptionniste**
Initial à Stains (93)
- juin 2017 / oct. 2017** **Adjointe de Direction**
Cerise à Valence (26)
* *Formation, animation d'une équipe de quatre réceptionnistes, une aide hôtelière et une gouvernante,*
* *Elaboration de fiche de postes détaillées*
* *Mise en place procédure d'accueil clients,*
* *Organisation, suivi et contrôle du travail des femmes de chambre et du technicien,*
* *Gestion des litiges et réclamations clients, Gestion des impayées (clients débiteurs),*
* *Mise en place des procédures d'accueil des clients débiteur afin de réduire les impayés,*
* *Gestion des stocks petit déjeuner et fournitures de bureau,*
* *Gestion des surbookings,*
* *Satisfaction clients,*
* *Comptabilité clients,*
* *Mise à jour disponibilité des chambres sur sites de vente,*
* *Gestion réservations et accueils groupe.*
- déc. 2010 /** **Chargée de Recouvrement Amiable**
Exponens à Chatou (78)
* *Portefeuille d'environ 3000 factures mensuelles à relancer au sein d'un cabinet comptable (appels téléphoniques, courriel et par correspondance)*
* *Mise à jour CRM recouvrement, suivi des comptes clients et reporting auprès du Contrôleur de Gestion,*
* *Aide à la résolution des litiges avec les associés.*
- déc. 2010 / janv. 2013** **Réceptionniste**
Cerise Chatou (78)
- déc. 2008 / sept. 2017** **HOTELIERE**
GROUPE EXHORE RESIDENCE HOTELIERE CERISE

mai 2008 / déc. 2010

Réceptionniste

Citéa Chatou devenue Cerise Chatou

- * Accueil, Physique et téléphonique, gestion de réservation et suivi,
- * Check-in, Check-out, accompagnement du client durant son séjour.

/

Chargée de Recouvrement Contentieux

CAF à Cergy (95)

- * Contrôle, suivi et mise à jour dossiers allocataires, GED,
- * Rédaction de mise en demeure et contraintes par correspondance.

/

Réceptionniste

St Clair le Traiteur à St Ouen L'aumône (95)

/

Assistante Administrative

St Clair le Traiteur à St Ouen L'aumône (95)

- * Gestion des commandes reçues, organisation du travail des cuisiniers, participation dans la réalisation de fiches techniques,
- * Relevé d'heures pour la préparation des fiches de paie,
- * Coordination entre le service cuisine et commerciale.

DIPLOMES ET FORMATIONS

/ juin 2007

Assistante de Direction - Niveau III

IFOCOP Eragny

/ juin 2006

BTS Hôtellerie Restauration Option Gestion Hôtelière et marketing - En candidat Libre - BAC+2

COMPETENCES

fiches techniques, Access, Excel, Powerpoint, Word

COMPETENCES LINGUISTIQUES

Anglais

Courant

Espagnol

Elémentaire

Français