

Référence: 1801211207

92290 - Châtenaymalabry - France
Téléphone : identifiez vous - Mobile : identifiez vous - Email : identifiez vous

LAURA D.

- Superviseur Support Administratif Recouvrement Amiable -

Etat Civil :

Formation : 2016 FORMATION DE PERFECTIONNEMENT EXCEL NIVEAU 3
2013 FORMATION DE PERFECTIONNEMENT EXCEL NIVEAU 2
2009 BTS ASSISTANAT DE DIRECTION
Lycée Emmanuel Mounier, Châtenay Malabry (92)
2007 BACCALAURÉAT SCIENCES MÉDICO-SOCIALES
Lycée Jean Jaurès, Châtenay Malabry (92)

Ma recherche : Superviseur Support Administratif Recouvrement Amiable dans le secteur Administration et juridique en contrat Tout contrat
Ma région de travail : Ile de France. Je peux me déplacer : pas de mobilité.
Salaire souhaité : a étudier.

Expériences professionnelles :

Années d'expérience : 7

0

Langues : Français - Langue maternelle / Anglais - Notion / Espagnol - Scolaire

Atouts et Compétences :

- ? Traitement des dossiers litigieux
- ? Déclarer les créances (RJ/LJ/Sauvegarde)
- ? Traitement des mails/courriers/tickets (réclamations)
- ? Envoi courriers de relance
- ? Saisi des avoirs et certificat d'irrecouvrabilité
- ? Traitement des résiliations pour impayés
- ? Relances téléphoniques des clients, gestion des incidences
- ? Former les nouveaux collaborateurs
- ? Support aux collaborateurs (SA/RA)
- ? Contrôler et améliorer la qualité d'activité
- ? Participation à la réorganisation du service
- ? Référente auprès des prestataires EFFICO/GEXEL
- ? Création de process/développement des logiciels de recouvrement
- ? Suivi des équipes et des budgets
- ? Création et suivi de tableau de bord
- ? Participation à des groupes de travail (workshop)
- ? Management d'équipe
- ? Formation des équipes sur le discours et argumentations
- ? Mise en place de challenge