Linda H.
Rebeuville
réf: 80531

gestionnaire de recouvrement

Je suis à la recherche d'un emploi dans le cadre de ma progression/ réorientation professionnelle et ce afin de diversifier mes expériences tout en mettant à profit mes compétences et mes objectifs au service de l'employeur Je maîtrise l'exécution des taches polyvalentes demandées dans le cadre de ce travail. Missions : assurer * les travaux de bureau (photocopies, classement, affranchissement, accueil et autres tâches similaires) *la rédaction des courriers, conclusions et des actes juridiques. *Connaissance de la bureautique et du traitement de textes, accueil, prise de rendez-vous. Spécialisée en procédure amiable et judiciaire du droit de recouvrement : mises en demeure, procédures d'injonction de payer, préparation et gestion des dossiers en contentieux / exécution des procédures en paiement devant les juridictions, rédactions des requêtes en matière de saisie…

FORMATIONS

2018: Bac +5 à Université , Belgique

De septembre 1991 à juillet 2013 Avocat - indépendante (Belgique)) CAPA Huissier de justice indépendante (Belgique) -tenue administrative et comptable complète des études suppléances-tenue de mon étude (rédaction actes, courriers, suivi des dossiers, travail sur le terrain: significations- conciliations-constats- exécutions des décisions judiciaires).

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

2018: Clerc D'huissier , Neufchateau (88)

Avocat - indépendante (Belgique)) -procédures-préparations des procès et plaidoiries -rédaction des actes-documents légaux –recherches documentaires -négociations conseils secrétariat général huissier de justice indépendante (Belgique) -tenue administrative et comptable complète des études suppléances-tenue de mon étude (rédaction actes, courriers, suivi des dossiers, travail sur le terrain: significations- conciliations-constats-exécutions des décisions judiciaires). Stages 2017 Notarial 1 mois Me TAILLANDIER 88300 NEUFCHATEAU (France 88) Huissier de justice 2 mois Me DE ZAN 88300 NEUFCHATEAU (France 88) CDD 09/2017-08/2018 :Huissier de Justice Me DE ZAN 88300 NEUFCHATEAU (France 88)

COMPETENCES

° l'accueil et son organisation
°le traitement complet des courriers, dossiers, rapports (suivi en interne et en externe)
°la préparation, gestion et actualisation des dossiers et actes courants, administratifs, professionnels et réglementaires
°le relationnel entre les diverses structures de l'entreprise et autres intervenants concernés et le reporting auprès des dirigeants
° l'élaboration, la mise en œuvre et le suivi des plans d'apurements , de relances…

° la résolution des problèmes liés aux procédure de règlements amiables, contentieux et recouvrement
°l'accomplissement des formalités auprès des intermédiaires administratifs et judiciaires
° constats et leurs rédactions , l'assistance aux ventes, expulsions, saisies…
° la comptabilité des actes d'huissier de justice (logiciels spécifiques)

LANGUES

Anglais (Oral : Bonnes notions / Ecrit : intermédiaire), Hollandais (Oral : Bonnes notions / Ecrit : intermédiaire)

LOGICIELS

Genapi, Autres

CENTRES D'INTERETS

lecture--voyages