

Pascale Dominique GIROD
39 rue de la VANNE
92120 MONTROUGE
06 66 17 28 67
pascalegirod@yahoo.fr



Gestionnaire Polyvalente

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

Jun 2009- Déc. 2013	Gestionnaire de Comptes Entreprise <u>Mutuelle Chorum Prévoyance PARIS 13^{ème}</u> Analyse et rapprochement des comptes Traitement des demandes d'adhésion Gestion des appels de cotisations (bordereaux, déclaration,) Encaissement et affectation des cotisations (chèques, virements,) Mise à jour des contrats (suivi des ajouts de population, changement de taux), Contrôle de la télégestion Suivi des comptes clients (lettage, pointage) Interface clients/Service Contrats pour les demandes de résiliation Traitement des litiges (relance des clients attribués) Réponse par courrier aux demandes d'information et/ou réclamations Mise à jour des fichiers clients (entreprises, bénéficiaires) Suivi et étude des activités (tableaux de bords et procédures diverses) Gestion des dossiers pour déblocage des prestations Traitement de dossiers CEA (chèques emploi associatif) via l'URSSAF
Janv. Mai 2009	Assistante recouvrement <u>TELELANGUE 94200 IVRY/SEINE</u> Relance des impayés auprès des OPCA (téléphone et courrier) ; traitement des chèques ; validation des dossiers ; gestion des comptes clients ; mailing
Nov 2008 –Janv 2009	Assistante Recouvrement <u>EFIDIS-HLM (Logements sociaux) 92441 Issy-les-Moulineaux</u> Gestion amiable des dossiers ; mise en place de différentes procédures de recouvrement ; état de gestion des comptes locataires ; mise à jour de la base de données ; relance clients (téléphone et courrier). Mailing
Mai Oct. 2008	Assistante Commerciale <u>GEMOFIS (Immobilier d'Entreprise), 75852 Paris Cedex 17</u> Secrétariat général (courrier, organisation des déplacements) ; Gestion du standard (renseignements, conseils, orientation) ; Montage des dossiers Commerciaux (analyse et création des documents) ; Mise à jour de la base de donnée interne ; Gestion intégrale de la documentation technique (réception et diffusion des offres) Gestion des plannings et agendas ; Comptes rendus
Déc. 2007- Janv 2008	Assistante <u>VIVENDI Paris 8^{ème}</u> Secrétariat général (courrier, comptes-rendus, Gestion des plannings et classement, archivage) ; Gestion du standard (renseignements téléphoniques, filtrage, orientation).

FORMATION/DIPLOMES

02/10/2008	Assistante Administrative et Commerciale-(IFOCOP Paris XIII)
2001	1^{ère} année de BTS Vente et Production Touristiques PIGIER à LILLE
1998	Baccalauréat littéraire
<u>Informatique</u>	Maîtrise de l'environnement Windows et des outils Office (Word, Excel, PowerPoint) Esope, Ulis (progiciels de cotisation et de recouvrement)