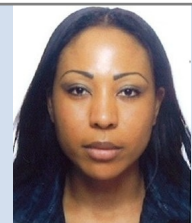


**Pascale Dominique GIROD**  
39 rue de la VANNE  
92120 MONTROUGE  
06 66 17 28 67  
[pascalegirod@yahoo.fr](mailto:pascalegirod@yahoo.fr)



## Gestionnaire Polyvalente

### EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

---

- Juin 2009- Déc. 2013**      **Gestionnaire de Comptes Entreprise**  
**Mutuelle Chorum Prévoyance PARIS 13<sup>ème</sup>**  
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 (lettrage, 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**  
**TELELANGUE 94200 IVRY/SEINE**  
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**  
**EFIDIS-HLM (Logements sociaux) 92441 Issy-les-Moulineaux**  
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**  
**GEMOFIS (Immobilier d'Entreprise), 75852 Paris Cedex 17**  
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**  
**VIVENDI Paris 8<sup>ème</sup>**  
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<sup>ère</sup> année de BTS Vente et Production Touristiques PIGIER à LILLE**
- 1998**      **Baccalauréat littéraire**
- Informatique**      **Maîtrise de l'environnement Windows et des outils Office (Word, Excel, PowerPoint)**  
**Esope, Ulis (progiciels de cotisation et de recouvrement)**