

Contact

 98 rue Passe Debout - 45140
Ingré

 06 68 36 78 76

 vroniquebodin@gmail.com

Compétences

- informatique :
Microsoft Office - Lotus Note -
Outlook - logiciels
professionnels (juridique,
comptabilité, gestion)
- comptabilité :
stage validé sur Ciel compta et
Ciel paye
- langues :
- français : langue maternelle
- anglais : niveau intermédiaire

Formation

- maîtrise de droit privé, carrières
judiciaires et droit international :
université d'Orléans (avec
mention)
- MOOC : droit des sociétés,
contentieux administratif,
procédure pénale, droit d'auteur,
droit des entreprises en
difficulté, droit des contrats,
législation funéraire,
orthographe, anglais,
comptabilité

VÉRONIQUE BODIN

ASSISTANTE JURIDIQUE

expérience en assistantat juridique : réalisation de travaux juridiques, de recherches et de veille juridique, rédaction de courriers, préparation d'actes juridiques, facturation ★ adaptable - sociable - rigoureuse - autonome

novembre 2022 - juillet 2024 : **chargée de recouvrement de créances** : SetCargo - Ormes

- recouvrement amiable de factures (relances, mises en demeure, passage au contentieux) et suivi de la comptabilité clients (encours, lettrages, rapprochements, encaissements en euro et USD, remises de chèques) d'une clientèle professionnelle internationale

avril 2018 - septembre 2021 : **gestionnaire back-office** : la Société Générale - Orléans

- 09/2021 : Conseillère successions : traitement de dossiers de successions de moins de 60 000€
- 02/2020 - 07/2021 : Chargée de produits : gestion de produits d'épargne bancaire (LEP, Livrets A), fusions de comptes, extournes, intérêts ADEL et petits débits irrécouvrables
- 04/2018 - 04/2019 : Chargée de financement : gestion de crédits immobiliers et de prêts à la consommation d'une clientèle privée

janvier 2018 : **assistante régie sociale** : Logem Loiret - Fleury les Aubrais

- encaissement de loyers et charges (portefeuille de 1 200 dossiers de particuliers)

juin 2015 - novembre 2016 : **chargée de recouvrement de créances** : Suez - Orléans

- recouvrement amiable de factures par téléphone, mails et courriers en optimisant les délais, gestion d'échéanciers, analyse de la situation financière des débiteurs
- saisie de règlements (portefeuille de 1 000 dossiers de clients privés et professionnels)

mars 2015 - avril 2015 : **gestionnaire précontentieux** : la Banque Postale - Orléans

- traitement de plans de surendettement immobilier (portefeuille de 200 dossiers d'une clientèle privée)

avril 2012 - septembre 2013 : **gestionnaire précontentieux** : Humanis - Saran

- relances par courriers et téléphone (portefeuille de 400 dossiers de particuliers)
- négociation de paiements et de plans de remboursement avec les débiteurs

août 2006 - août 2011 : **assistante juridique** : Fédération française du bâtiment - Orléans

- préparation d'actions judiciaires (injonctions de payer, déclarations au Greffe)
- montage de dossiers (portefeuille de 150 dossiers de particuliers et d'entreprises)
- suivi de la procédure auprès des commissaires de justice et des avocats
- conciliations et résolution de litiges

avant 2006 : **divers postes** : RSI - URSSAF - MSA

