

13180 Gignac-la-nerthe  
Plus de 10 ans d'expérience  
Réf : 2507241955

## Assistante administrative expérimentée

### Ma recherche

---

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région PACA, dans le Batiment.

### Formations

---

**01/2024** : Bac +5 à ESTC Marseille  
Mastère Management des Ressources Humaines

**12/2009** : Bac +2 à Strasbourg  
BTS Commerce International

**12/2005** : Bac à Aix-en-Provence  
Bac L, spécialité anglais

### Expériences professionnelles

---

**01/2024 à ce jour :**

Agent Export Control chez Atexis (groupe Alten) sur Vitrolles

Vérification documentaire des pièces destinées à l'export selon la réglementation ECCD, suivi de conformité avec les fournisseurs, mise à jour des dossiers dans le respect des procédures internes.

**01/2022 - 01/2024 :**

Chargée de mission RH chez SnCF Réseau

Suivi des éléments variables de paie, plannings, visites médicales, appui administratif au manager et préparation des entretiens professionnels, mise à jour du document unique (FDS), animation de réunions internes.

**01/2022 - 12/2022 :**

Assistante RH / Paie chez Ortec Environnement sur Marseille

Saisie des variables de paie, suivi des compteurs et acomptes, recrutement et encadrement des intérimaires et stagiaires, gestion administrative quotidienne et coordination avec les équipes de terrain.

**01/2020 - 12/2022 :**

Assistante commerciale chez Mankaia sur Marseille

Rédaction de devis, saisie et traitement des commandes, facturation, encaissements, suivi des paiements et relances, suivi des livraisons, gestion des dossiers SAV.

**01/2019 - 12/2020 :**

Assistante Projet & Contrôle de gestion chez Palumbo Shipyard sur Marseille

Suivi administratif de projets techniques, aide à la gestion budgétaire et coordination interservices, classement, saisie et appui au contrôle de gestion.

**01/2018 - 12/2019 :**

Responsable Back Office / Assistante de Direction Polyvalente chez Monaco Marine sur Marseille

Facturation clients, gestion des relances et suivi des règlements, comptabilité fournisseurs, gestion des accès chantier, support administratif RH.

**01/2017 - 12/2017 :**

Assistante ADV chez Savonnerie Fer à Cheval (ncdsm) sur Marseille

Saisie et suivi des commandes, devis, facturation, encaissements, relances, organisation des livraisons et retraits marchandise.

**01/2013 - 12/2016 :**

Assistante de direction et communication chez Céreq sur Marseille

Support administratif aux missions internes et internationales, organisation de réunions, logistique et suivi documentaire.

**01/2010 - 12/2013 :**

Assistante Commerciale chez Samo sur Marseille

Création de devis techniques, saisie des commandes, suivi administratif quotidien, coordination avec atelier et fournisseurs.

## Langues

---

Français (Oral : maternelle / Ecrit : expérimenté), Anglais (Oral : maternelle / Ecrit : expérimenté), Espagnol (Oral : courant / Ecrit : intermédiaire), Chinois mandarin (Oral : notions / Ecrit : débutant)