Assistante administrative expérimentée

13180 Gignac-la-Nerthe · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 2507241955

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : PACA
Mobilité : sur toute la région
Rémunération : A étudier
Secteur : Bâtiment

Formations

2024-01-01 — Bac +5 — ESTC Marseille
Mastère Management des Ressources Humaines
2009-12-31 — Bac +2 — Strasbourg
BTS Commerce International
2005-12-31 — Bac — Aix-en-Provence
Bac L, spécialité anglais

Expériences professionnelles

2024-01-01 - à ce jour — Agent Export Control
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.
2022-01-01 - 2022-12-31 — Assistante RH / Paie
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.
2022-01-01 - 2024-01-01 — Chargée de mission RH
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.
2020-01-01 - 2022-12-31 — Assistante commerciale
Rédaction de devis, saisie et traitement des commandes, facturation, encaissements, suivi des paiements et relances, suivi des livraisons, gestion des dossiers SAV.
2019-01-01 - 2020-12-31 — Assistante Projet & Contrôle de gestion
Suivi administratif de projets techniques, aide à la gestion budgétaire et coordination interservices, classement, saisie et appui au contrôle de gestion.
2018-01-01 - 2019-12-31 — Responsable Back Office / Assistante de Direction Polyvalente
Facturation clients, gestion des relances et suivi des règlements, comptabilité fournisseurs, gestion des accès chantier, support administratif RH.
2017-01-01 - 2017-12-31 — Assistante ADV
Saisie et suivi des commandes, devis, facturation, encaissements, relances, organisation des livraisons et retraits marchandise.
2013-01-01 - 2016-12-31 — Assistante de direction et communication
Support administratif aux missions internes et internationales, organisation de réunions, logistique et suivi documentaire.
2010-01-01 - 2013-12-31 — Assistante Commerciale
Création de devis techniques, saisie des commandes, suivi administratif quotidien, coordination avec atelier et fournisseurs.

Langues

Français (Langue maternelle), Anglais (Langue maternelle), Espagnol (Courant), Mandarin (Notions)

Atouts

Support administratif, Facturation & comptabilité, Ressources humaines, Outils : SAP, SAGE, Pack Office, Rigueur, Organisation, Esprit d’équipe, Proactivité, Discrétion, Sens du service

Fiche anonyme — l'identité et les coordonnées du candidat sont communiquées aux recruteurs qui en font la demande sur pmebtp.com.