Assistante administrative polyvalente

13000 Marseille · 5 à 10 ans d'expérience · Réf. 2609150947

Ma recherche

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

Formations

2025-07-31 — Bac +5 — Faculté d’économie et gestion
Master 1 : Management et Commerce International
2024-07-31 — Bac +5 — INSPE
Master 1 : Économie et gestion
2023-07-31 — Bac +3 — Institut de Management Public et Gouvernance Territoriale
Licence 3 : Administration publique
Bac +2 — Lycée Périer
BTS : Support à l’Action Managériale

Expériences professionnelles

2026-09-01 - à ce jour — Formatrice indépendante - Contrat mandataire
Accompagnement individualisé de 8 élèves (CE2 à Terminale) sur diverses matières, conception de contenus pédagogiques, suivi et bilans avec analyse de données, gestion de la relation avec les familles (plannings, suivi, reporting).
2025-09-01 - 2026-07-31 — Assistante ressources humaines - Contrat en alternance
Rédaction et diffusion de plus de 500 offres d’emploi, tri de 550 candidatures, conduite de 400 entretiens, mise à jour de la base de données collaborateurs, production de reportings hebdomadaires, rédaction de documents RH et publications intranet.
2025-09-01 - 2026-09-30 — Chargée de développement E Commerce International - Contrat en alternance
Pilotage de la stratégie e commerce sur 10 marketplaces internationales, suivi des KPI, conception d’un tableau de bord des ventes et coûts logistiques, sourcing de 20 partenaires internationaux, gestion du service client (SAV) multinational.
2025-01-01 - 2025-06-30 — Assistante ressources humaines - Contrat en alternance
Rédaction et diffusion de plus de 500 offres d’emploi, tri de 550 candidatures, conduite de 400 entretiens, mise à jour de la base de données collaborateurs, production de reportings hebdomadaires, rédaction de documents RH et publications intranet.
2023-08-01 - 2024-08-31 — Formatrice et coordinatrice pédagogique - Stage
Conception et animation de séquences pédagogiques pour 3 classes (STMG, BTS SAM, Terminale) ("H90 élèves), suivi individualisé des progressions, coordination des plannings avec l’équipe enseignante, gestion de la continuité pédagogique.

Langues

Français (Langue maternelle), Anglais (Courant), Tchèque (Courant), Arabe (Langue maternelle), Slovaque (Courant)

Atouts

Gestion administrative et coordination de projets, Recrutement et gestion des candidatures, Administration du personnel et conformité RH, Relation client, accueil et adaptabilité interculturelle, Analyse de données et reporting, Autonomie, rigueur et gestion des priorités

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