

# ASSISTANTE ADMINISTRATIVE POLYVALENTE

Expérimentée et polyvalente je saurais vous apporter tout le support nécessaire avec professionnalisme et implication au quotidien

## COMPETENCES PROFESSIONNELLES

### Administratif

Accueil physique et téléphonique, gestion du courrier, traductions, méthode de classement et d'archivage, mise à jour de la documentation technique et réglementaire, gestion d'agendas, organisation de réunions, organisation de voyages et de déplacements, gestion des notes de frais, gestion des contrats fournisseurs, suivi de stocks et commandes de fournitures, gestion flotte véhicule, suivi des coûts, gestion de budget, reporting, tableaux de bord, support informatique aux collaborateurs, suivi des demandes d'accès, gestion des EPIs, DICT, suivi d'intervention, planning, rapport,...

### Comptable

Encaissement, saisie des écritures comptables, facturation clients et fournisseurs, suivi des échéances, recouvrement des impayés, rapprochement bancaire,...

### RH

Recherche de candidatures, recrutement et délégation de personnel, élaboration des contrats et avenants de travail, pointage, planning des congés, accueil nouveaux embauchés, gestion des absences, saisie et vérification des éléments de paie, suivi formation, visite médicale

## EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

**Depuis janvier 2019 Assistante de Gestion (comptabilité et RH) chez Neutrino à Gardanne (13)**

**De septembre à décembre 2018 Assistante Administrative chez SOD.IA. ACR à Rousset (13)**

**De février à juillet 2018 Agent Logistique chez LAFARGE Ciment à Bouc Bel Air (13)**

**De 2013 à 2017 Travailleur Indépendant propriétaire d'un restaurant café de village dans les Cévennes :**  
gestion administrative, RH, comptable et commerciale en sus de l'exploitation du commerce

**De 2008 à 2013 Assistante Technique et Administrative Bilingue chez NAPHTACHIMIE - Martigues Lavéra (13)**

**De 2004 à 2007 Agent Logistique chez STOGAZ Distribution à Marignane (13)**

**2003** (octobre à décembre)  
Diverses missions d'intérim en tant qu'**Assistante Administrative/Comptable/RH** (Française des jeux à Vitrolles, G2A manutention à Rousset)

**2002 – 2003 Assistante d'Agence chez CRIT INTERIM à Gardanne (13)**

## DIPLÔMES

**2002** Obtention du **BTS Assistant de Gestion PME/PMI**  
**2000** 1ère Année DEUG de Droit à la Faculté d'Aix-en-Provence  
**1999** Obtention du **Bac STT Commerce**  
**1995** Obtention du Brevet d'Etudes des Collèges (B.E.P.C)

## INFORMATIONS PROFESSIONNELLES COMPLEMENTAIRES

**Informatique: Microsoft Office, AS 400, SAP, Business Objects, Ciel, Sage, rapide assimilation de nouveaux logiciels**

**Langues : Anglais courant 890/990 points au TOEIC**