

**Delphine R.** - Née  
**13012 Marseille**  
**23 ans d'expérience**  
**Réf : 1710190716**

## Assistante administrative

### Ma recherche

---

Je recherche tout type de contrat, en PACA, dans l'Administration et juridique.

### Formations

---

Bac G3 - LTP Charles Péguy - 1990 ; BTS Force de Vente - Lycée ORT - 1992

### Expériences professionnelles

---

#### Juin 2017 à ce jour

Assistante Administrative chez un Commissaire-Priseur Maître TABUTIN : Saisie des dossiers judiciaire principalement les véhicules, reprise amiable, liquidation judiciaire, saisie judiciaire. Préparation des ventes aux enchères ( salle et internet) Appels entrants et sortant avec les débiteurs, huissiers et autres commissaires priseurs

#### Fevrier-Avril 2017

ASSISTANTE, Institut ISBA-TP : Travaille sur les applications bureautiques (Pack office...) Rédaction et mise en page des courriers administratifs. Gestion des assiduités (absences, retards...). Tenu l'accueil téléphonique de l'école Rédaction et transmission des courriers administratifs, électroniques.

#### 2015-2017

Divers mission intérim dans l'administration : Secrétaire médicale, assistante administrative, chargé de clientèle

#### 2013 à ce jour

MONA BELLA Créatrice de bijoux fantaisies à mon compte, gestion de divers taches administratives, facturation, commande fournisseur, démarcher les futurs revendeurs.

#### 2001-2012

CMA CGM (CDI) Agent maritime - Facturation, gestion d'un portefeuille client, traitements des dossiers, appel entrant et sortant - Gérer les dossiers maritimes export /cross-trade - Responsable de ligne de 6 personnes cross-trade Antilles, Turquie, Chine. - Excellente gestion du stress et bonne approche pour gérer les éventuels litiges du quotidien

#### 1997-1999

PRODIGES VOYAGES : Vente de Voyage - Clients particuliers et institutionnels

#### 1994-1996

CLUB MEDITERRANEE :Hôtesse boutique village Vittel, Grèce, Egypte

### Langues

---

- Anglais courant parlé: scolaire / écrit: notions

### Atouts et compétences

---

Saisie des dossiers judiciaire

Préparation des ventes aux enchères  
Appels entrants et sortant  
Rédaction et mise en page des courriers administratifs.  
Gestion des assiduités (absences, retards...)  
Tenue l'accueil téléphonique  
Administration  
Chargé de clientèle  
Facturation  
Commande fournisseur (Expert)

## Permis

---

B

## Centres d'intérêts

---

- Lecture, Actualité, Politique, Danse, Cuisine, Sport, Voyages