

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