

**Nadège M.** - Née en 1975  
**13700 Marignane**  
**26 ans d'expérience**  
**Réf : 2306290851**

## Assistante ressources humaines

### Ma recherche

---

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région PACA, dans l'Architecture.

### Formations

---

**2004** : Bac +4

Maîtrise en Gestion et Administration du Personnel : (DESA -Bac + 4)

**1996** : Bac +2

BTS Action Commerciale

**1993** : Bac +2

Baccalauréat A2 : Lettres et Langues (avec mention)

### Expériences professionnelles

---

**06/2022 à ce jour** :

Assistante de direction chez Eventek sur Gardanne

Gestion de la comptabilité, des Ressources humaines, de la logistique et du service client

**2020 - 2022** :

Conseillère formation chez Atsi Forma Log sur Châteauneuf Les Martigues

**2014 - 2020** :

Chargée de clientèle Entreprise chez Ocean sur Aix En Provence

Assistance clients, formation, traitement des appels et des mails, pilotage et rétablissement du service dans le respect des contrats

Interlocutrice privilégiée du client

Prise en charge personnalisée et reporting d'un portefeuille de 300 clients

**2011 - 2014** :

Assistante Ressources Humaines chez Orange Agence Distribution sur Aix En Provence

Gestion administrative et comptable des contrats de travail CDD et intérimaires (environ 1000/an)

Organisation des élections des délégués du personnel

Relation avec les cabinets intérimaires dans le respect des règles juridiques

Saisie et mise à jour des mouvements du personnel (absences, congés, mobilité interne, promotions)

**2010 - 2011** :

Chargée de Recrutement chez Orange Agence Recrutement sur Marseille

Présélection des candidatures / Pré qualification et convocations des candidats. Participation au jury

Saisie de contrats de travail

Suivi des recrutements,reporting, compte rendu client, envoi des courriers aux candidats

**2009 - 2010 :**

Assistante Ressources Humaines chez Orange Agence Professionnelle sur Marseille

Étude de l'absentéisme national / Mise à jour régulière des mouvements du personnel et des données relatives à l'activité des IRP

Réception, traitement, réponse et suivi des requêtes salariés

Élaboration des procédures et process pour les tickets restaurants, outil performance, accidents de travail

**2005 - 2009 :**

Gestionnaire administration des ventes clients Professionnels chez Orange Agence Professionnelle

**2004 - 2005 :**

Gestionnaire Ressources Humaines : en stage dans le cadre de ma maîtrise

**1997 - 2004 :**

Conseillère Clientèle, grand Public, vente et conseil par téléphone aux particuliers

**1994 - 1996 :**

Employée logistique chez Kem One (elf Atochem)

## Langues

---

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

## Atouts et compétences

---

Gestion des Ressources Humaines

- Recrutement
- Animation forums, salons de l'emploi
- Formation
- Administration du personnel

Relation client et fournisseurs

- Gestion administrative des ventes
- Gestion facturation, recouvrement
- Réclamations, service après vente
- Vente de produits et services

Communication

- Relations clients
- Relations transverses
- Animation de réunions
- Mise en place de procédures

Comptabilité

- Le traitement des factures (clients ou fournisseurs)
- L'enregistrement quotidien des opérations comptables / Notes de frais
- La préparation des déclarations fiscales et sociales
- Gestion de la flotte de véhicules
- Gestion des stocks, des commandes

## Permis

---

Permis B