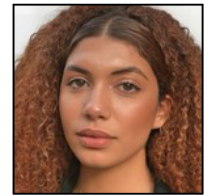


1 à 3 ans d'expérience

Réf : 2606221713



Assistante administrative et financière

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, dans toute la France, dans le Batiment.

Expériences professionnelles

02/2026 - 05/2026 :

Hôtesse d'accueil - Serveuse chez Le Gloria

04/2024 - 01/2025 :

Assistante administratifs et financière chez My Echafaudage

Gestion des mails et accueil téléphonique, établissement des devis, factures et contrats de sous-traitance, préparation des éléments variables de paie (congés, absences, maladies), gestion de l'agenda du directeur, planification des rendez-vous, gestion des stocks (fournitures de bureau et matériel d'échafaudage), établissement des documents salariés (carte BTP, affiliation mutuelle).

10/2023 - 02/2024 :

Hôtesse d'accueil - Caissière chez Monoprix

Accueil client, gestion de la caisse, enregistrement et encaissement des produits, mise en rayon, vérification de l'étiquetage et de l'approvisionnement des rayons.

04/2023 - 09/2023 :

Assistante administrative et commerciale chez Veolia - C.i.g

Gestion des mails et accueil téléphonique, établissement des devis, factures et contrats de sous-traitance, préparation des éléments variables de paie, gestion de l'agenda du directeur, planification des rendez-vous, gestion des stocks, établissement des documents salariés (carte BTP, affiliation mutuelle).

10/2022 - 12/2022 :

Talent acquisition specialist junior chez Iota Group

Prospection et sourcing via LinkedIn et bases de données spécialisées, organisation d'entretiens, tri et suivi des candidatures, participation aux entretiens d'embauche, gestion administrative des dossiers de recrutement, analyse de marché, reporting des campagnes de recrutement.

Langues

Anglais (Oral : courant / Ecrit : intermédiaire), Espagnol (Oral : moyen / Ecrit : débutant)