Née en 1991
- -
5 à 10 ans d'expérience
Réf : 2105271751

Assistante de projet

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, dans toute la France, dans l'Administration et juridique.

Formations

2011 : Formation à École (AFA) Avenir Formation Aéronautique sur Evry
Formation d'agent d'escale

2010 : Bac Pro à Lycée Paul Langevin sur Sainte Geneviève Des Bois
Baccalauréat Professionnel Services (Accueil, assistance, conseil)

2008 : BEP à Lycée Paul Langevin sur Sainte Geneviève Des Bois
BEP Vente Action Marchande

Expériences professionnelles

10/2020 à ce jour :
Assistante Opérationnelle chez Spie

08/2019 - 09/2020 :
Assistante de Projet chez Ratp sur Noisy-le-grand

07/2015 - 07/2019 :
Divers mission longue durée d'intérim (Assistante de Projet / Assistante de chantier)

10/2014 - 04/2015 :
Assistante Technique - Chantiers (Intérim) chez Carrefour France

03/2014 - 09/2014 :
Agent d'escale aéroportuaire chez Orly Sud

01/2013 - 02/2014 :
Assistante Technique - Chantiers (Intérim) chez Carrefour France

12/2011 - 12/2012 :
Gestionnaire administratif chez Communauté D'agglomération Est Ensemble sur Romainville

03/2011 - 11/2011 :
Agent d'escale chez Air France Et Europe Handling

Langues

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

Logiciels

Pack Office, AS 400, Sap

Atouts et compétences

ASSISTANTE DE PROJET
-
GESTION DES APPELS D’OFFRES PUBLICS ET PRIVES
 Effectuer la veille électronique quotidienne des appels d'offres
 Consulter les cahiers des charges et préparer une synthèse
 Assurer la gestion administrative des dossiers de réponse à des appels d'offres
 Rédaction d'engagement et mise en forme des dossiers
 Gérer les documents contractuels tout au long de la vie du contrat (OS, PV, avenants,)
 Lien avec les co-traitants, sous-traitants et mandataires, architectes …
 Accompagner les RA dans la compilation et la structuration de nos mémoires techniques
 Création des supports sur PowerPoint pour nos soutenances
 Gestion du courrier et des réclamations
 Gestion des plannings de la Direction
 Gestion des agendas des Chefs de Services et RA
 Organisation des différentes réunions (Comité de direction, réunions budget, séminaire, etc.…)
 Rôle d’interface avec l’ensemble des interlocuteurs internes et externes
 Animation de la communication interne Direction
 Support administratif aux équipes commerciales
 Support aux membres de la Direction
 Assurer les tâches courantes de secrétariat et administratif
 Tenir à jour un plan de charge (chantier / personnel)
 Gestion des formations et habilitations du personnel
 Gestion du personnel : Saisie des pointages, congés, absences …
 Contrôle et saisie des factures, commandes, situation de travaux
 Gestion des déplacements des collaborateurs
 Relance fournisseurs / clients par téléphone, mail et courrier
 Gérer les réclamations et les urgences
 Respect de la confidentialité

Permis

Permis B

Centres d'intérêts

Natation, Football, Sports, Voyager