Assistante De Projet

- - · 5 à 10 ans d'expérience · Réf. 2105271751

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Toute la France
Mobilité : sur toute la france
Rémunération : a étudier
Secteur : Administration et juridique

Formations

2011 — Formation — École (AFA) Avenir Formation Aéronautique
Formation d'agent d'escale
2010 — Bac Pro — Lycée Paul Langevin
Baccalauréat Professionnel Services (Accueil, assistance, conseil)
2008 — BEP — Lycée Paul Langevin
BEP Vente Action Marchande

Expériences professionnelles

10/2020 - à ce jour — Assistante Opérationnelle
08/2019 - 09/2020 — Assistante de Projet
07/2015 - 07/2019 — Divers mission longue durée d'intérim (Assistante de Projet / Assistante de chantier)
10/2014 - 04/2015 — Assistante Technique - Chantiers (Intérim)
03/2014 - 09/2014 — Agent d'escale aéroportuaire
01/2013 - 02/2014 — Assistante Technique - Chantiers (Intérim)
12/2011 - 12/2012 — Gestionnaire administratif
03/2011 - 11/2011 — Agent d'escale

Langues

Français (courant)

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

Logiciels

Pack Office, AS 400, Sap

Permis

Permis B

Loisirs

Natation, Football, Sports, Voyager

Fiche anonyme — l'identité et les coordonnées du candidat sont communiquées aux recruteurs qui en font la demande sur pmebtp.com.