Coordinateur Projets Qualité

31100 Toulouse · 5 à 10 ans d'expérience · Réf. 250221020406

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Occitanie
Mobilité : sur toute la région
Rémunération : A étudier
Secteur : Bâtiment

Formations

2024-12-31 — ALISON
Agile Project Management
2023-12-31 — ALISON
Diploma in Certified Associate in Project Management
2022-12-31 — ERP Consulting & Formation
Formation SAP SD/MM
2021-12-31 — M2i Formation
Formation en CYBERSÉCURITÉ
2016-12-31 — Bac +3 — CNAM
Niveau LICENCE Cycle Ressources Humaines
2012-12-31 — Bac +3 — IESMD
LICENCE Gestion des Entreprises
2002-12-31 — Bac +5 — UCAD
MAÎTRISE ES Lettres (Langue anglaise)

Expériences professionnelles

2022-07-01 - à ce jour — Coordinateur Projets Qualité

Gestion des demandes d'inspections venant d'Airbus. Communication avec les parties prenantes et les clients. Organisations des étapes et gestions des livrables. Structuration et hiérarchisation des objectifs. Suivi du projet et compte rendu régulièrement des évolutions et des obstacles. Identification des risques inhérents au projet et mise en place des procédures nécessaires pour en minimiser l'impact.

2022-03-01 - 2022-07-31 — Gestionnaire Appel d'Offres

Création du dossier de réponse aux Appels d'offres en France et à l'international. Communication avec les parties prenantes et les clients.

2019-08-01 - 2022-02-28 — Gestionnaire Documentation Aéronautique Bilingue Anglais

Mise à jour de la documentation de compagnies aériennes. Support aux compagnies aériennes en Anglais via des applications métiers. Réception et analyse des demandes clients.

2019-04-01 - 2019-07-31 — Gestionnaire Documentation Aéronautique Bilingue Anglais

Assurer la mise à jour parfaite des impacts des modifications des flottes des clients d'Airbus. Réception et enregistrement dans SAP des modifications apportées sur avion par les compagnies aériennes.

2018-08-01 - 2019-03-31 — Assistant ADV

Prendre en charge les demandes de pièces de rechange des clients ATR via SAP. Réalisation d'offres de prix. Consultation des stocks.

2017-03-01 - 2018-06-30 — Assistant aux Services Généraux

Concevoir et rédiger des courriers, rapports, notes. Gérer la communication interne, les contrats avec les prestataires. Organiser et gérer les déplacements professionnels.

2015-03-01 - 2017-02-28 — Téléconseiller

Renseigner le client/sociétaire, présenter l'offre et les services de l'entreprise, participer à la saturation du portefeuille.

2014-04-01 - 2015-01-31 — Standardiste et Hôte d'Accueil Bilingue

Réception, traitement et planification des demandes d’interventions. Mise à jour de la gestion des stocks et des différents outils.

2011-05-01 - 2013-05-31 — Assistant Administratif Bilingue

Organiser les rendez-vous, le planning des chercheurs et des responsables. Filtrer les appels et gérer les accueils physiques.

Langues

Anglais (Courant), Portugais (Notions)

Atouts

Gestion des agendas, Organisation des déplacements, Préparation des réunions, Suivi de dossiers, Traduction Anglais/Français, Assistanat à la direction des ressources humaines, Assistanat Gestion de projets, Communication avec diverses parties prenantes, Confidentialité, Résolution de problèmes, Flexibilité et adaptabilité, Compétences en gestion de projet, Planification et organisation, Travail d'équipe, Compétences en relations interpersonnelles, Leadership, Connaissance ISO 9001 et EN 9100, Connaissance Incoterm et Credoc, SAP, ADOBE Suite, Pack Office, Google Suite, SharePoint, Git, GitHub, Docker, AWS/Amazon EC2, ANSIBLE, JENKINS, DEVOPS, Documentation technique

Loisirs

Course à pied, Lecture, Documentaires

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