

Né le 01/01/1981
75000 Paris
5 à 10 ans d'expérience
Réf : 250306014005



Chef de projet

Ma recherche

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

Formations

12/2024 : Bac +2 à Centre DAVA Savigny sur Orge
BTS Support Action Managériale

12/2022 : à Centre Adecco Girone
Certificat prévention des risques au travail

12/2018 : à Everyware
PCIE - Informatique

07/2002 : Bac à Lycée Léon Jouhaux
Baccalauréat professionnel Hôtellerie-Restauration

Expériences professionnelles

01/2022 - 10/2023 :

Chef de projet chez Npsg Europe - Amazon sur Paris

Développer un plan de dotation et de gestion du projet. Définir des objectifs et des délais de réalisation des tâches avec les équipes. Gérer la documentation administrative et les rapports liés au projet (PPSPS, PDP, etc.). Gérer des budgets, suivre les dépenses et contrôler la facturation. Suivre et communiquer sur le déroulement des étapes et de l'avancement du projet. Participer à la rédaction de rapports relatifs au projet. Coordonner les activités et participer aux réunions avec les différents acteurs du projet.

02/2020 - 01/2022 :

Manager approvisionnement chez Npsg Europe - Amazon sur Paris

Gérer des entrées et sorties des marchandises. Gérer les commandes et planifier les livraisons avec les fournisseurs. Contrôler la conformité des quantités et l'état des marchandises à la livraison. Définir la stratégie de stockage et les plans d'approvisionnement. Analyser les données pour identifier les écarts, proposer des solutions et anticiper les besoins en approvisionnement. Gestion administrative : rapport d'activité, mettre à jour des fichiers fournisseurs, suivre les factures fournisseurs et les règlements. Organiser régulièrement les réunions avec les différents départements (achats, production) impliqués dans la chaîne logistique. Optimiser et améliorer les processus d'inventaires pour réduire les coûts et améliorer l'efficacité.

10/2018 - 02/2020 :

Assistante chef de projet chez Npsg Europe - Amazon sur Paris

Gestion administrative quotidienne des dossiers : collecter les documents, numériser, archiver dans le respect des normes de confidentialité. Vérifier les documents et les justificatifs, saisir actualiser les données dans les tableaux de bord. Gérer les Onboarding/ offboarding, accueillir les nouveaux employés. Traiter et gérer les emails, le courrier. Gérer les déplacements et l'hébergement des travailleurs détachés. Collaborer avec les différents acteurs internes et externes. Maintenir les relations commerciales avec les parties impliquées dans le

projet.

08/2002 - 10/2018 :

Hôtellerie-Restauration (Différents postes à responsabilités)

Langues

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

Permis

Permis B