Assistante de gestion administrative

94000 Créteil · 3 à 5 ans d'expérience · Réf. 250309133604

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Ile de France
Mobilité : sur toute la région
Rémunération : a étudier
Secteur : Batiment

Formations

12/2026 — Bac +2 — Groupe Alternance Créteil
BTS en Gestion de la Petite Moyenne Entreprise
Bac — Groupe Scolaire la Résidence
Baccalauréat

Expériences professionnelles

05/2023 - 10/2024

Rédaction et préparation de dossiers d'appels d'offres
- Vieille électronique quotidienne des marchés publics
- Constitution des dossiers de réponse aux appels d'offres
- Suivi des appels d'offres soumissionés
- Gestion rigoureuse des délais de soumission des dossiers
- Rédaction des mémoires techniques
- Réaliser les contrats et les avenants
- Préparation des dossiers chantiers (DOE-Agrément soustraitants-PPSPS-Feuille de ventes)
- Dispatching du courrier
- Prise de rendez-vous pour les chargés d'affaires (BE) et conducteurs de travaux
- Saisie des factures
- Classement et archivage des dossiers
- Assistanat des différents responsables des services

01/2022 - 04/2023

Acceuil des étudiants et formateurs
- Saisie et mise en forme des divers documents administratifs
- Numérisation des documents (factures, attestations de présences ...)
- Organisation et gestion des épreuves d'examen
- Gestion du courrier
- Traitement des documents administratifs liés au formateurs (contrats, déclarations sociales, planning ....)
- Préparation des réunions

11/2021 - 09/2022 — CHARGEE DE GESTION ADMINISTRATIVE

Organisation et coordination des services administratifs
- Centralisation desninformations auprès des services
- Assistanat de la Direction Générale
- Dispatching du courrier
- Saisie des factures
- Organisation et plannification des réunions

Langues

Anglais (courant), Arabe (courant), Français (courant)

Compétences

optimisation des processus, Classement, archivage des dossiers, Dispatching du courrier, Gestion du courrier, Saisie des factures, factures, GESTION ADMINISTRATIVE, APPELS D'OFFRE, dossiers d'appels d'offres, réponse aux appels d'offres, Suivi des appels d'offres, marchés publics, planning, Prise de rendez-vous, Gestion du temps, Numérisation des documents, Préparation des réunions, développer mes compétences, Traitement des documents, Sens de l'écoute

Atouts

Esprit d'initiative, capacité à travailler en équipe, Autonomie, Polyvalence, coordination des services, communication écrite

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