

93230 Romainville
3 à 5 ans d'expérience
Réf : 2507222122

Assistante chef de projet

Ma recherche

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

Formations

12/2019 : Bac +5 à Ecole de commerce C3

Master 1 & 2 DMOE en Dirigeant Manager Opérationnel d'Entreprise

07/2015 : Bac +3 à Université de Guelma

Licence en Écologie et génie d'environnement

Expériences professionnelles

02/2021 - 12/2021 :

Assistante chef de projet chez Som Groupe Ortec sur Romainville

OPC - adjointe sur le projet EOLE RER E. Gestion des besoins en OT/Foncier pour le projet EOLE, initialisation gestion et suivi du Planning Travaux Amont, gestion des Plannings minutés des WE importants, gestion des entreprises.

02/2021 à ce jour :

Assistante chef de projet chez Som Groupe Ortec sur Bagneux (92)

Assister le CDP dans l'application et mise à jour des procès de management de projet, établir un suivi financier, assister le CDP et les acteurs projets pour la rédaction des pièces administratives, piloter la phase DCE, organiser les échanges et animer les réunions de coordination.

02/2020 - 12/2020 :

Assistante administrative chez Coallia

Assurer la gestion, la coordination et le suivi des dossiers administratifs, gestion du personnel, suivi des candidatures et formation, gestion des notes de frais et saisie des factures.

01/2020 - 01/2020 :

Assistante administrative sur chantier chez Gtm Bâtiment

Suivi quotidien de l'avancement des interventions, planification des chantiers réalisés par les techniciens, prises de RDV avec les occupants.

06/2019 - 10/2019 :

Assistante Polyvalente de Projet sur le Prolongement de la ligne T1 du tramway chez Capoccia

Accueil administratif, suivi administratif des dossiers de sous-traitantes, gestion des commandes de fournitures, organisation des réunions et des rendez-vous.

02/2019 - 07/2019 :

Assistante chargée de recrutement - stage en responsabilité ville chez Romainville sur Romainville

Diffuser les offres, recueil et présélection des candidats, organiser le calendrier et co-animer les sessions de recrutement.

Langues

Anglais (Oral : notions / Ecrit : débutant)