Assistante chef de projet

93230 Romainville · 3 à 5 ans d'expérience · Réf. 2507222122

Ma recherche

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

Formations

2019-12-31 — Bac +5 — Ecole de commerce C3
Master 1 & 2 DMOE en Dirigeant Manager Opérationnel d'Entreprise
2015-07-31 — Bac +3 — Université de Guelma
Licence en Écologie et génie d’environnement

Expériences professionnelles

2021-02-01 - à ce jour — Assistante chef de projet
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.
2021-02-01 - 2021-12-31 — Assistante chef de projet
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 emprises.
2020-02-01 - 2020-12-31 — Assistante administrative
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.
2020-01-01 - 2020-01-31 — Assistante administrative sur chantier
Suivi quotidien de l'avancement des interventions, planification des chantiers réalisés par les techniciens, prises de RDV avec les occupants.
2019-06-01 - 2019-10-31 — Assistante Polyvalente de Projet sur le Prolongement de la ligne T1 du tramway
Accueil administratif, suivi administratif des dossiers de sous-traitantes, gestion des commandes de fournitures, organisation des réunions et des rendez-vous.
2019-02-01 - 2019-07-31 — Assistante chargée de recrutement - stage en responsabilité ville
Diffuser les offres, recueil et présélection des candidats, organiser le calendrier et co-animer les sessions de recrutement.

Langues

Anglais (Notions)

Atouts

POWERPOINT, Microsoft Office, Sens de l'organisation, Esprit d'analyse, EXCEL, Bureautique, Gestion de projet, Gestion du temps de travail, Compétences en communication, Service client, Gestion des risques, WORD

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