Chef de projet administratif et organisationnel

5 à 10 ans d'expérience · Réf. 2608141039

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Toute la France
Mobilité : sur toute la france
Rémunération : A étudier
Secteur : Bâtiment

Formations

2028-08-31 — Bac +5 — Altéa Mérignac
Mastère Manager des Organisations et Stratégie d'Entreprise
2026-08-31 — Bac +3 — ESCCOM Cannes
Bachelor Recherche d'affaire Commercial et Développement International Stratégie de distribution, études de marché, environnement web, droit international.
2025-07-31 — Bac +2 — ESCCOM Cannes
BTS Gestion des Petites et Moyennes Entreprises Comptabilité, GRH, gestion de documents, relation clients et fournisseurs, droit.
2020-01-31 — Ecole des Sous-Officiers Marine Nationale St Mandrier
MAISTRANCE Respect du travail et de la hiérarchie, travail d'équipe, apprentissage par la discipline et l'exigence.

Expériences professionnelles

2026-03-01 - 2026-05-31 — Assistante administrative
Déploiement CRM et du portefeuille clientèle, structuration des données clients et du personnel, missions supports administratives auprès de la direction.
2026-01-01 - 2026-02-28 — Assistante administrative
Optimisation de la visibilité en ligne, déploiement du portefeuille clientèle, structuration des données clients.
2023-06-01 - 2023-07-31 — Agent de restauration
Travail en équipe, gestion de la pression.
2023-01-01 - 2025-12-31 — Assistante administrative
Mise en place du suivi des paiements clients / fournisseurs, suivi GEPP, suivi des opérations courantes.
2018-01-01 - 2021-12-31 — Sous-officier embarquée
Management d'équipes et de stocks.

Langues

Français (Langue maternelle), Anglais (Langue maternelle)

Atouts

Sens de l'organisation, Rigueur, Esprit d'équipe, Bon relationnel, Capacité d'analyse, Méthodologie, Rapidité d'intégration, Adaptabilité, Suite Microsoft, Suite Google, Canva

Permis

Permis B

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