Assistante Maîtrise d’Ouvrage

94500 Champigny-sur-Marne · 5 à 10 ans d'expérience · Réf. 2610200444

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Ile de France, DOM TOM
Mobilité : sur toute la france
Rémunération : a étudier
Secteur : Architecture

Formations

2026 — Bac +3 — MJM GRAPHIC DESIGN
Architecte d’intérieur
2020 — Bac +2 — CFA de la Guyane
Assistante Manager
2016 — Bac — Lycée Max Joséphine
Gestion Administrative

Expériences professionnelles

2025 - 2026 — Assistante Maîtrise d’Ouvrage

Participation au suivi de chantiers et au contrôle de l’avancement des travaux, réalisation de relevés de cotes sur site, modélisation 3D des espaces, élaboration de propositions d’aménagement intérieur, suivi administratif et financier des opérations, appui à la coordination entre les différents intervenants du projet.

2024 - 2025 — Assistante Architecte d’intérieur

Propositions d’aménagement à partir des plans existants, création de supports et documents de développement, élaboration de préconisations végétales et d'aménagement, recherche et sélection de fournisseurs, gestion de la relation clients et fournisseurs, coordination et suivi des projets d'aménagement, suivi des plannings et des échéances, préparation des dossiers de présentation et supports techniques.

2023 - 2023 — Assistante d’agence

Saisie et classement des pièces comptables, mise à jour de tableaux de suivi, organisation des dossiers et respect des délais, accueil téléphonique et physique.

2022 - 2023 — Assistante d’expert en construction

Frappe, diffusion de convocations & rapports d’expertise, gestion de la relation : experts, assurés et gestionnaires, respect des procédures et cahier des charges.

2019 - 2021 — Assistante de Direction

Gestion des courriers entrants et sortants, gestion administrative des dossiers stagiaires, pilotage du projet d’archivage et gestion documentaire, classement, numérisation et archivage des documents, organisation des réunions de direction et événements internes, gestion logistique des salles de réunion, commande et suivi des fournitures de bureau, rédaction et diffusion de communications internes, suivi administratif des contrats médicaux, traitement des notes de frais, transmission des éléments variables de paie au service RH, distribution des bulletins de salaire et titres-restaurant, gestion administrative du parc automobile, coordination de l’accueil et de l’intégration des nouveaux salariés, organisation, aménagement et suivi des logements des salariés en mobilité.

Compétences

Suivi de dossiers, Gestion des commandes, Établissement de devis, Facturation, Écoute active, Analyse des besoins, Sens de l'esthétique, Bureautique, Accueil client, Modélisation 3D, Sourcing fournisseurs, Saisie de données, Gestion de la relation client, Archivage

Atouts

Organisée et rigoureuse, je maîtrise le suivi de planning et la gestion des priorités

Logiciels

AutoCAD, Pack Office, Excel, Word, ArchiCAD, SketchUp

Permis

Permis B

Loisirs

Arts créatifs, Sport, Photographie, Lecture

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