Assistant de projet

60100 Creil · 1 à 3 ans d'expérience · Réf. 2611061619

Ma recherche

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

Formations

12/2026 — Bac +2 — ISTELI / AFTRAL
Formation Responsable Logistique
12/2025 — Bac +2 — Lycée Jules Uhry
BTS CCST – Conseil et Commercialisation de Solutions Techniques
12/2024 — Bac +3 — IUT de l'Oise
BUT Techniques de Commercialisation – Marketing Digital, E-Business et Entrepreneuriat
12/2022 — Bac — Lycée André Malraux
Baccalauréat Général – Sciences Économiques et Sociales & Anglais Monde Contemporain

Expériences professionnelles

11/2025 - 09/2026 — Responsable en logistique
Coordination et suivi de projets d'approvisionnement magasin, en lien avec plusieurs fournisseurs; Mise en place d'outils de suivi de performance (KPI) et de tableaux de bord; Suivi de planning, gestion des réceptions et contrôle qualité; Analyse et résolution des retards et litiges, en coordination avec les équipes
11/2024 - 02/2025 — Stagiaire commercial
Suivi administratif des approvisionnements et gestion des stocks; Gestion de projet et suivi de planning; Élaboration de devis et coordination des commandes avec les fournisseurs; Participation à l'organisation et au suivi des ventes B2B; Coordination d'équipe et d'intervenants
10/2024 - 01/2025 — Préparateur de commandes
Suivi et reporting d'indicateurs (KPI); Organisation des tâches et respect strict des délais et procédures; Organisation et priorisation des tâches; Suivi des stocks et gestion des emplacements via scanners; Communication et relation fournisseurs/clients
09/2023 - 03/2024 — Projet tutoré – Organisation d'un tournoi e-sport
Gestion administrative et des commandes; Coordination logistique complète d'un projet événementiel; Adaptabilité en environnement exigeant; Gestion du planning, communication et suivi des tâches d'une équipe projet

Langues

Anglais (bilingue), Espagnol (commerciale)

Atouts

Coordination, Suivi de projet, Gestion des plannings, Gestion administrative, Indicateurs clés de performance, Mise en place de KPI, Tableau de bord, Analyse et résolution des retards et litiges, Gestion de l'accueil, Contrôle qualité, Suivi administratif des approvisionnements, Gestion des stocks, Gestion de projet, Établissement de devis, Gestion des commandes fournisseurs, Organisation et suivi des ventes B2B, Coordination des parties prenantes, Suivi des KPI, Organisation des tâches, Respect strict des délais et procédures, Gestion des emplacements, Communication et relation fournisseurs/clients, Adaptabilité en environnement exigeant, Communication, Rigueur, Organisation, Excel, Word, PowerPoint, Google Workspace, Canva, CapCut, Suivi administratif, Gestion des priorités, Adaptabilité

Permis

Permis B

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