



## ASSISTANT(E) APPEL D'OFFRE H/F Île-de-france

PIERRENOËL, entreprise fondée en 1844 est spécialisée dans la restauration des Monuments Historiques et du patrimoine bâti.

Basés à Paris nous comptons aujourd'hui 30 salariés.

Nous sommes à la recherche d'un(e) :

ASSISTANT(E) APPEL D'OFFRE H/F

### ASSISTANT(E) APPEL D'OFFRE H/F

Votre Mission :

En relation constante avec la direction qui aurez à gérer :

Gestion des appels d'offres :

- Suivi des annonces déposées dans les journaux/internet
- Organisation des rendez vous des métreurs
- Relance auprès des métreurs pour la réception des données
- Réponse et envoi des appels d'offres
- Relance et suivi des dossiers

Secrétariat / Assistanat de Direction

- Vous gérez le secrétariat de l'entreprise et travaillez en tant qu'assistante de Direction avec le gérant

Votre Profil :

Bac +2 type BTS ou DUT vous justifiez d'une expérience significative à un poste identique.

Vous avez une parfaite connaissance des appels d'offres publiques.

Vous maîtrisez les outils informatiques courants et votre orthographe est irréprochable.

Vous êtes Vif(ve), Rigoureux(se) et Discret(e).

Conditions d'emploi :

Contrat : CDI - 39h

Poste basé à Paris

Rémunération entre 30 et 32 K€ annuel brut

Avantages : Ticket Restaurant et Mutuelle entreprise

#### Référence

12070319134

#### Date de publication

03/07/12

#### Entreprise

Pierrenoel

#### Région

Île-de-france

#### Ville

#### Secteur

Administration Et Juridique

#### Type de contrat

- Temps plein
- CDI