



Assistant Administratif et Technique H/F

Île-de-france

Nos 18 années d'expérience nous ont permis de développer un véritable savoir-faire dans tous les domaines de compétences liés à l'aménagement, l'agencement, la rénovation de locaux.

Notre structure spécialisée en Marchés publics recherche un(e):

Assistant Administratif et Technique H/F

Votre mission :

En relation avec la direction et le Bureau d'Etudes vous participerez à la phase de gestion des appels d'offres.

Vous serez en charge :

- Veille, sélection et préparation des dossiers de candidatures des appels d'offres
- Préparation de devis, contrats, situations de travaux, Procès-Verbaux de réception de travaux et compte-rendu
- Organisation des rendez-vous clientèle
- Gestion administrative

Votre Profil :

1 ans d'expérience à un poste similaire en bureau spécialisé en ingénierie bâtiment et/ou cabinet d'architecture

Vous êtes organisé, autonome, réactif et rigoureux.

Conditions d'emploi :

Type de contrat : CDI.

Rémunération : A définir selon profil.

Poste basé sur Pantin et à pourvoir immédiatement.

Référence

13062011165

Date de publication

20/06/13

Entreprise

Entreprise Spécialisée Dans L'agencement

Région

Île-de-france

Ville

Secteur

Administration Et Juridique

Type de contrat

- Temps plein
- CDI