



ASSISTANT TECHNIQUE ET ADMINISTRATIF H/F (PROFIL RESTAURATION DU PATRIMOINE ANCIEN EXIGEE)

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 37 salariés.

Nous sommes à la recherche d'un(e) :

ASSISTANT TECHNIQUE ET ADMINISTRATIF H/F (PROFIL RESTAURATION DU PATRIMOINE ANCIEN EXIGEE)

Votre mission :

En relation constante avec la direction vous aurez à gérer :

Gestion des appels d'offres, actes de candidature et devis :

- 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, gestion des différents plannings

Secrétariat / Assistanat de Direction

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

Votre Profil :

Bac +2 type BTS ou DUT vous justifiez d'une expérience de plus de 5 ans à un poste identique.

Expérience dans la restauration du patrimoine ancien exigée.

Vous avez une parfaite connaissance des appels d'offres publiques et de la dématérialisation

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

Vous êtes vif, rigoureux et discret.

Conditions d'emploi :

Contrat : CDI - 39h

Poste basé à Paris (75)

Rémunération entre 30 et 32 Keuros brut.

Avantages : Ticket Restaurant et Mutuelle entreprise.

Référence

13090217410

Date de publication

02/09/13

Entreprise

Pierrenoel

Région

Île-de-france

Ville

Secteur

Administration Et Juridique

Type de contrat

- Temps plein
- CDI