



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 :

5 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 (d'autres compétences serait un plus)

Conditions d'emploi :

Type de contrat : CDI

Poste basé sur Pantin (93) et à pourvoir immédiatement.

Rémunération : A définir selon compétences et implication dans le poste.

Référence

14010208571

Date de publication

02/01/14

Entreprise

Krown

Région

Île-de-france

Ville

Secteur

Administration Et Juridique

Type de contrat

- Temps plein
- CDI