



Assistant administratif en bureau d'études (H/F) épinal, Grand-est

Harry Hope, cabinet de recrutement accompagne candidats et entreprises dans leurs recherches des meilleures opportunités en France et à l'international. Afin de mieux répondre à vos enjeux, tous nos consultants sont spécialisés par secteur d'activité et zone géographique.

Notre client est spécialisé dans le domaine des travaux publics. Disposant d'une forte expérience, il intervient sur l'ensemble des métiers de l'eau et sur des projets de construction et entretien des ouvrages d'art, jusqu'au terrassement et à la voirie.

Nous recherchons un(e) :

Assistant administratif en bureau d'études (H/F)

Votre mission :

- Participer à la constitution des dossiers de réponses aux appels d'offres
- Assurer le suivi administratif des dossiers
- Conseiller les clients
- Envoyer des documents contractuels à des clients
- Effectuer l'archivage et le rangement des documents
- Respecter les démarches qualité

Votre Profil :

De formation Bac 2, vous bénéficiez d'une expérience d'au moins 3 ans en tant qu'assistant administratif en bureau d'études, et disposez de compétences en code de marchés publics, outils bureautiques, méthode de classement et d'archivage, procédures d'appels d'offres.

Vous êtes rigoureux/se, doté (e) d'une bonne aisance relationnelle et vous êtes autonome dans vos missions.

Conditions d'emploi :

Contrat : CDI
Salaire selon profil

Lieu : Épinal (88)

Votre candidature sera traitée en toute discrétion.

Si cette opportunité correspond à vos aspirations professionnelles alors faites-nous parvenir votre candidature. Nos consultants étudieront cette dernière et reviendront vers vous dans les meilleurs délais pour un suivi personnalisé de votre profil !

Référence

21101814240

Date de publication

18/10/21

Entreprise

Harry Hope

Région

Grand-est

Ville

épinal

Secteur

Administration Et Juridique

Type de contrat

- Temps plein
- CDI