



*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

**Publiée le :**  
02/01/14

**Entreprise :**  
Krown

**Région**  
Ile De France

**Secteur**  
Bâtiment

**Type de poste**  
- Temps plein  
- CDI