

Sarah E. - Née en 1991

--

5 à 10 ans d'expérience

Réf : 2105271751

Assistante de projet

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, dans toute la France, dans l'Administration et juridique.

Formations

2011 : Formation à École (AFA) Avenir Formation Aéronautique sur Evry
Formation d'agent d'escale

2010 : Bac Pro à Lycée Paul Langevin sur Sainte Geneviève Des Bois
Baccalauréat Professionnel Services (Accueil, assistance, conseil)

2008 : BEP à Lycée Paul Langevin sur Sainte Geneviève Des Bois
BEP Vente Action Marchande

Expériences professionnelles

10/2020 à ce jour :

Assistante Opérationnelle chez Spie

08/2019 - 09/2020 :

Assistante de Projet chez Ratp sur Noisy-le-grand

07/2015 - 07/2019 :

Divers mission longue durée d'intérim (Assistante de Projet / Assistante de chantier)

10/2014 - 04/2015 :

Assistante Technique - Chantiers (Intérim) chez Carrefour France

03/2014 - 09/2014 :

Agent d'escale aéroportuaire chez Orly Sud

01/2013 - 02/2014 :

Assistante Technique - Chantiers (Intérim) chez Carrefour France

12/2011 - 12/2012 :

Gestionnaire administratif chez Communauté D'agglomération Est Ensemble sur Romainville

03/2011 - 11/2011 :

Agent d'escale chez Air France Et Europe Handling

Langues

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

Logiciels

Pack Office, AS 400, Sap

Atouts et compétences

ASSISTANTE DE PROJET

-

GESTION DES APPELS D'OFFRES PUBLICS ET PRIVÉS

- Effectuer la veille électronique quotidienne des appels d'offres
- Consulter les cahiers des charges et préparer une synthèse
- Assurer la gestion administrative des dossiers de réponse à des appels d'offres
- Rédaction d'engagement et mise en forme des dossiers
- Gérer les documents contractuels tout au long de la vie du contrat (OS, PV, avenants,)
- Lien avec les co-traitants, sous-traitants et mandataires, architectes ...
- Accompagner les RA dans la compilation et la structuration de nos mémoires techniques
- Création des supports sur PowerPoint pour nos soutenances
- Gestion du courrier et des réclamations
- Gestion des plannings de la Direction
- Gestion des agendas des Chefs de Services et RA
- Organisation des différentes réunions (Comité de direction, réunions budget, séminaire, etc....)
- Rôle d'interface avec l'ensemble des interlocuteurs internes et externes
- Animation de la communication interne Direction
- Support administratif aux équipes commerciales
- Support aux membres de la Direction
- Assurer les tâches courantes de secrétariat et administratif
- Tenir à jour un plan de charge (chantier / personnel)
- Gestion des formations et habilitations du personnel
- Gestion du personnel : Saisie des pointages, congés, absences ...
- Contrôle et saisie des factures, commandes, situation de travaux
- Gestion des déplacements des collaborateurs
- Relance fournisseurs / clients par téléphone, mail et courrier
- Gérer les réclamations et les urgences
- Respect de la confidentialité

Permis

Permis B

Centres d'intérêts

Natation, Football, Sports, Voyager