

Date	15/05/2024
Raison sociale	Acoustique & Conseil
Poste	Assistant(e) administratif(ve), poste basé à Venelles (13770) Temps partiel (3 jours par semaine, ajustable)
Descriptif société	Acoustique & Conseil est un bureau d'études en acoustique et vibrations depuis 1984, intervenant dans tous les secteurs : Bâtiments, Salles de concert, Studios d'enregistrement, Environnement et Urbanisme, Industries, Sonorisation et Electroacoustique...
Descriptif poste	Gérer les courriels et les appels téléphoniques Répondre aux dossiers d'appels d'offres, en lien avec les différents acteurs (architectes, bureau d'études, maîtrise d'ouvrage publique et privée) Vérifier des différents éléments, Réassembler des pièces des différents documents et envoyer les dossiers de candidature.
Profil recherché	De formation Bac + 2 minimum, vous disposez d'au moins une première expérience en appels d'offres ou en tant qu'assistante commerciale; Très bonne connaissance des outils bureautiques, Sens de l'organisation, rigueur, autonomie, capacités d'adaptation, Capacités relationnelles, Dynamisme et réactivité, Si possible, expérience et/ou connaissance du milieu du bâtiment et de l'architecture
Contact	Thierry SIMONEAU Directeur PACA – Grand-Ouest Téléphone : 04 42 54 13 48 ts@acoustique-conseil.com
Courriel	eg@acoustique-conseil.com