

**Goundo K. - Née**  
**75020 Paris**  
**12 ans d'expérience**  
**Réf : 1709141205**

## **Assistante technique travaux / assistante de direction**

### **Ma recherche**

---

Je recherche tout type de contrat, en Ile de France, dans l'Administration et juridique.

### **Formations**

---

2015 - en cours Validation des acquis - Licence Professionnelle Management des Organisations  
2003/2004 BTS Action Commerciale (alternance), Centre de formation ISIFA  
2000 Baccalauréat Technologies Tertiaires du Commerce

### **Expériences professionnelles**

---

#### **Janv. 2015 / Janv. 2016**

ASSISTANTE TECHNIQUE BILINGUE - Statut : Autoentrepreneur Atelier de la Boiserie (Paris 11e) - Activité : Menuiserie de luxe et T.C.E. Chantiers réalisés en France: Carré VIP des Parc des Princes - Boutiques Hermès - Château de Chanaleilles - Chantier étranger: Park Chinois à Londres

#### **Fev. 2013 / Dec. 2014**

ASSISTANTE TECHNIQUE BILINGUE - Statut : CDI (Départ sur P.S.E.) EDM Ateliers de France (Paris 04e) - Activité : Tout Corps d'Etat de luxe Chantiers réalisés en Île de France : Suites Hôtel de luxe Le Peninsula PARIS, Suite Hôtel de luxe George V , Piscine Hôtel Le Shangri La , Le Palais de Tokyo , Centre commercial Aéroville

#### **2008-2013**

ASSISTANTE CHEF DE SERVICE TRAVAUX BILINGUE - Statut : CDI ? Gestion et suivi des dépannages travaux - périmètre France ? Relais entre les fournisseurs et le réseau : demande de devis / négociation fournisseurs - vérification de la bonne réalisation des travaux ? Commande du mobilier pour le réseau - fournisseur US et chinois ? Mise à jour de l'intranet ? Transmission de plans pour visa agences et direction ? Rédaction des compte-rendus de chantiers ? Organisation de déplacements des chargés d'affaires ? Gestion des commandes/factures des chantiers pour les agences ? Gestion des contrats climatisations / extincteurs / mise en conformité électrique France entière ? Reporting d'activité Chantiers réalisés: Agences MANPOWER - Périmètre France entière

#### **2005-2007**

ASSISTANTE DE PROJET DU BÂTIMENT - Statut : CDI ? Établissement des rapports d'appel d'offres ? Rédaction des dossiers (Devis, pièces administratives, cahiers des charges) ? Enregistrement et suivi des factures ? Rédaction et transmission des courriers et télécopies Chantiers réalisés: Assemblée Nationale, Assistance Publique Hôpitaux de Paris

### **Langues**

---

- Anglais: Courant - Lu, écrit, parlé parlé: scolaire / écrit: notions

### **Atouts et compétences**

---

Gestion administrative des chantiers  
&#61692; Établissement des contrats de sous-traitance et avenants

&#61692; Mise en place des procédures chantiers: Analyse PGC et rédaction des P.P.S.P.S / D.O.E(partie administrative)/ Plan Qualité  
&#61692; Demande d'agrément auprès de nos clients  
&#61692; Établissement des situations de travaux et D.G.D.  
&#61692; Gestion du personnel sur le chantier: planning du personnel/ décompte des heures du personnel/ organisation des déplacements / organisation du détachement du personnel étranger  
&#61692; Traduction de documents techniques du Français à l'Anglais  
&#61692; Réalisation des devis sous la supervision du responsable chantier  
&#61692; Transmission de plan pour visa client  
&#61692; Rédaction des compte-rendus de chantiers  
&#61692; Préparation à la participation de salons professionnels

#### Gestion des Achats de chantiers

&#61692; Prise en compte des cahiers des charges et DPGF pour cibler les besoins  
&#61692; Recherche des produits, des fournisseurs  
&#61692; Appel d'offres fournisseurs  
&#61692; Commande des échantillons et premier de série  
&#61692; Demande de validation des échantillons auprès du client  
&#61692; Rédaction des fiches de présentation produits  
&#61692; Commande chantier et suivi de commande: négociation des prix et des délais de réception  
&#61692; Organisation des transports marchandises  
&#61692; Réception des achats et gestion des éventuels litiges  
&#61692; Ouverture des comptes auprès des fournisseurs

#### Assistanat de Direction

&#61692; Conception et la rédaction de courriers, rapports, notes  
&#61692; Réception des courriers entrants et dispatching  
&#61692; Mise à jour des références clients et chantiers pour nos plaquettes et le site internet de la société  
&#61692; Conception et la mise à jour des outils de suivi d'activité  
&#61692; Gestion des congés des collaborateurs  
&#61692; Gestion des fournitures et commandes diverses pour la société  
&#61692; Gestion des déplacements de la direction  
&#61692; Gestion des agendas complexes de la direction

#### INFORMATIQUE

Pack Office : Maîtrise Excel, Word, Outlook, Access, Powerpoint (Expert)

## Permis

---

B