

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
 Établissement des contrats de sous-traitance et avenants

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

Gestion des Achats de chantiers

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

Assistanat de Direction

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

INFORMATIQUE

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

Permis

B