



**Cécile GASQUETON**

Assistante de Direction

- ✉ cecilegasqueton@gmail.com
- 🏠 11 A, rue du Grand Hargous  
64100 Bayonne
- 📄 Permis B
- 🚗 Véhicule personnel
- ☎ 06 75 39 67 96

## Langues

### Espagnol

Courant niveau C1

### Anglais

Intermédiaire niveau B1

## Atouts

**Sens de l'organisation,  
dynamisme, autonomie, qualité  
relationnelle et d'écoute,  
rigueur**

## Centres d'intérêt

**Yoga, table penchenat**

**Voyages**

## Réseaux sociaux

**in**

[www.linkedin.com/in/c%C3%A9cile-g-340661296/](https://www.linkedin.com/in/c%C3%A9cile-g-340661296/)

## Compétences clés

- Gestion administrative et organisationnelle
- Coordination et suivi de projets
- Gestion des priorités et des urgences
- Rigueur, autonomie et esprit d'initiative
- Maîtrise des outils bureautiques et collaboratifs

## Expériences professionnelles

### ● **Conseillère Expérience Client et SAV – Bordeaux Bayonne La Rochelle**

Depuis janvier 2024 KAUFMAN & BROAD Nouvelle-Aquitaine

- Gestion de l'agenda et organisation des réunions et déplacements.
- Gestion et suivi des dossiers administratifs et contractuels.
- Rédaction de courriers, comptes rendus et documents officiels.
- Suivi et coordination des projets en relation avec les différents services.
- Interface avec les clients, fournisseurs et partenaires.
- Participation aux expertises et dossiers contentieux.

### ● **Assistante de Direction et Programmes**

De février 2021 à décembre 2023 KAUFMAN & BROAD Bayonne

- Assistance globale sur toutes les phases des projets immobiliers.
- Suivi des dossiers d'appels d'offres et gestion des documents administratifs.
- Coordination des équipes et gestion des priorisations.
- Suivi financier et gestion des relances et paiements.
- Rédaction et diffusion des comptes rendus de réunion.
- Gestion des contrats et suivi des obligations légales.

### ● **Assistante Technique**

De juillet 2008 à janvier 2021 KAUFMAN & BROAD Bayonne

- Assistance administrative et organisationnelle pour le service technique.
- Gestion des plannings, suivi financier et administratif des chantiers.
- Organisation des réunions et rédaction de comptes rendus.
- Interface avec la direction régionale et les services supports.
- Gestion et validation des devis, contrats et documents officiels.
- Encadrement et formation des apprentis en alternance.

### ● **Assistante Ressources Humaines (Pour 800 salariés)**

D'octobre 2001 à juin 2008 KAUFMAN & BROAD Paris

- Gestion administrative du personnel et suivi des absences.
- Coordination avec le gestionnaire de paie pour les éléments variables.
- Présélection des candidatures et organisation des intégrations.
- Gestion des services généraux et de l'intendance.

## Diplômes et Formations

### ● **Diplôme de juriste international (Erasmus)**

De 1996 à 1997 Université de Droit Deusto – Bilbao Espagne

### ● **Licence en Droit – Spécialité Droit du travail**

De 1994 à 1998 Université Montesquieu Bordeaux

## Informatique

- **Suite Microsoft** : Word, Excel, Outlook, PowerPoint, Teams, SharePoint
- **Logiciels professionnels** : Primpromo, Chorus, Kality, CRM Clients, Opésign
- **Gestion administrative** : Attestation Légale, VIACO