

Née en Septembre 2000
91270 Vigneux Sur Seine
0 à 1 an d'expérience
Réf : 2312071247

Conducteur de travaux

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Ile de France, dans le Génie civil et travaux publics.

Formations

2023 : Bac +2 à LÉA- CFI (ex TECOMAH) Campus de Jouy-en-Josas sur Jouy-en-josas
BTS : Travaux Publics en alternance

2023 : Bac +3 à Université Gustave Eiffel sur Champs-sur-marne
Licence 3 : Études Urbaines - (Urbanisme/Aménagement)

2022 : Bac +3 à Université Evry - Paris-Saclay sur Évry
Licence : Sociologie - Sciences, Techniques et Société (Environnement)

2018 : Bac +3 à Lycée Rosa Parks sur Montgeron
Baccalauréat Technologique : Sciences et technologies du management et de la gestion

Expériences professionnelles

04/2023 - 05/2023 :

Stage chez Collectivité Territoriale sur Etréchy

- Exécuter et valider des dossiers en cours d'instruction : permis de construire , déclaration préalable de travaux, permis d'aménager
- Division parcellaire (connaissance du projet, suivi des négociation avec le propriétaire, vérification du dossier d'instruction)
- Récolement des travaux (contrôle de conformité de la bonne exécution des travaux sur maisons individuelles)
- Actualiser des dossiers fonciers suite à la recherche d'archive
- Visite de chantier en travaux (rénovation d'un stade municipal)

05/2018 à ce jour :

Agent polyvalent chez Aps Nettoyage sur Vigneux-sur-seine

Cheffe d'équipe

- Gérer des Stocks : (coordonner et vérifier le stockage des marchandises à l'arrivée : sacs poubelles, papiers, distributeurs produits nettoyage et entretien : tables, vitres, sols, sanitaires)
- Technicienne de surface
- Réceptionner des appels téléphoniques, filtrage et transfert des communications, traitement des messages laissés sur la boîte vocale
- Gérer les courriers entrant, tri et répartition, traitement des e-mails
- Vérifier les pièces d'identités afin de valider leur conformité, enregistrement des pièces dans la base de données

02/2015 - 2015 :

Assistante administrative (stage) chez Atalian Global Services sur Paris

- Exécuter de tâches administratives courantes : gestion du standard téléphonique et transfert des appels, accueil et orientation des visiteurs, traitement des mails, tenue du planning
- Réserver des salles de réunions , préparation des ordres du jour, gestion du matériel et de la documentation, rédaction de comptes rendus

Langues

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

Logiciels

Pack Office

Permis

Permis B