Conducteur De Travaux

Né(e) en 2000 · 91270 Vigneux sur Seine · 5 à 10 ans d'expérience · Réf. 2312071247

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Ile de France
Mobilité : sur toute la région
Rémunération : A étudier
Secteur : Génie civil et travaux publics

Formations

2023 — Bac +2 — LÉA- CFI (ex TECOMAH) Campus de Jouy-en-Josas
BTS : Travaux Publics en alternance
2023 — Bac +3 — Université Gustave Eiffel
Licence 3 : Études Urbaines - (Urbanisme/Aménagement)
2022 — Bac +3 — Université Evry - Paris-Saclay
Licence : Sociologie - Sciences, Techniques et Société (Environnement)
2018 — Bac +3 — Lycée Rosa Parks
Baccalauréat Technologique : Sciences et technologies du management et de la gestion

Expériences professionnelles

04/2023 - 05/2023 — Stage
%ï Exécuter et valider des dossiers en cours d'instruction : permis de construire , déclaration préalable de travaux, permis d'aménager
%ï Division parcellaire (connaissance du projet, suivi des négociation avec le propriétaire, vérification du dossier d'instruction)
%ï Récolement des travaux (contrôle de conformité de la bonne
exécution des travaux sur maisons individuelles)
%ï Actualiser des dossiers fonciers suite à la recherche d'archive
%ï Visite de chantier en travaux (rénovation d'un stade municipal)
05/2018 - à ce jour — Agent polyvalent
Cheffe d'équipe
%ï Gérer des Stocks : (coordonner et vérifier le stockage des marchandises à l'arrivage : sacs poubelles, papiers, distributeurs produits nettoyage et entretien : tables, vitres, sols, sanitaires)
%ï Technicienne de surface
%ï Réceptionner des appels téléphoniques, filtrage et transfert des communications, traitement des messages laissés sur la boîte vocale
%ï Gérer les courriers entrant, tri et répartition, traitement des e-mails
%ï Vérifier les pièces d'identités afin de valider leur conformité, enregistrement des pièces dans la base de données
02/2015 - 2015 — Assistante administrative (stage)
%ï Exécuter de tâches administratives courantes : gestion du standard téléphonique et transfert des appels, accueil et orientation des visiteurs, traitement des mails, tenue du planning
%ï Réserver des salles de réunions , préparation des ordres du jour, gestion du matériel et de la documentation, rédaction de comptes rendus

Langues

Français (Courant)

Logiciels

Pack Office

Permis

Permis B

Fiche anonyme — l'identité et les coordonnées du candidat sont communiquées aux recruteurs qui en font la demande sur pmebtp.com.