Gestionnaire de projets de réhabilitation

Né(e) en 1967 · 93160 NOISY LE GRAND · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 2411131529

Objectif

Trouver, une entreprise dont la notoriété n’est plus à prouver et, une société qui me donnera un sens à mon métier sont les raisons qui m’amènent aujourd’hui à vous proposer ma candidature.
Mon objectif est de pouvoir m’assurer que le projet respecte les délais et que les différentes étapes soient bien organisées. Garantir un niveau de qualité relatif aux attentes du client tout en assurant la sécurité de tous les intervenants selon les normes et réglementations.
Adhérer à vos valeurs me permettra de créer un lien, partager pour progresser et œuvrer pour la qualité du service. C’est aussi, pouvoir développer de nouvelles compétences grâce à la diversité de vos missions. Mettre en place les méthodes, les bonnes pratiques et les connaissances adéquates.

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat

Zone : Toute la France

Mobilité : sur toute la france

Rémunération : a étudier

Secteur : Batiment

Expériences professionnelles

01/2008 - 12/2008 — Gestionnaire sinistres

Du signalement du sinistre par le gérant/CUG/gardien ou le locataire jusqu'à la clôture, en relation avec les directions centrales concernées, supervise les travaux d’entreprises tous corps d’état.

01/2004 - 12/2008 — Assistante Directeur d'agence

Rédaction compte rendu et courrier, gestion d'agenda, gestion du personnel administratif et personnel gardien, gestion de fournitures, d'archives et appels d'offre entreprises tous corps d'état.

01/2003 - 12/2004 — Gestionnaire sinistres (missions intérimaires)

Gestion administrative des sinistres et contacts téléphoniques avec locataires, experts, courtier. Gestion flotte véhicules et gestion des recours direct locataires et assureurs.

01/1999 - 12/2003 — Assistante technique

Préparation de Clause Particulière, d'argumentations juridiques ou techniques pour élaboration de rapports pour contrat assurances particuliers avec conseils des courtiers et d'assureurs.

01/1989 - 12/1999 — Assistante administrative

Réception du courrier et appels téléphoniques, rédaction de notes ou correspondances, création d'outils statistiques, facturation, remboursement billets transport.

Atouts

Supervision de chantier, Gestion de sinistres, Coordination d'équipe, Gestion de projet, Connaissance des normes de sécurité, Autonomie, Rigueur, Gestion des priorités, Respect des délais

Logiciels

Crm, OUTLOOK - SALES FORGES gestion des donnees - IKOS gestion financiere

Permis

Permis B

Loisirs

Cuisine, Natation, Randonnées

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