Conducteur de travaux

Né(e) en 1983 · 59290 wasquehal · 3 à 5 ans d'expérience · Réf. 610271236

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Toute la France
Mobilité : france et étranger
Rémunération : a étudier
Secteur : Bâtiment

Expériences professionnelles

2006 - 2006 — Secrétaire de syndic immobilier

gestionnaire technique do syndic de copropriété agence sedaf villeneuve d'asq > accueil physique et téléphonique des copropriétaires > visite des immeubles, contrôle de l'entretien des parties communes > suivi et gestion des travaux t.c.e. faire ou votés en assemblée générale > gestion des sinistres dommages ouvrages et multirisques > préparation des assemblées générales et participation et vote des budgets > gestion et mise jour des carnets d'entretiens et contrats assurances > recherche de prestataires t.c.e., comparaison et négociations des prix > vérification des devis et suivi des factures (rapprochements et mutations) > suivi des prestataire; d'entretiens (espaces verts et entretien parties communes) > lancement, gestion et suivi des travaux t.c.e. > suivi et actualisation des procédures qualités et sécurité / participation aux assemblées générales

2003 - 2003 — Ingénieur chargé / Ingénieure chargée d'affaires contrôle technique de construction (CTC)

assistant architectes tce cabinet cornaerï et renard architectes croix > accueil physique et téléphonique > suivi et gestion des agendas et tableaux de bords t.c.e. > mise jour des carnets > lancement des appels d'offres et consultations remises de prix > recherche de fournisseurs et prestataires suivi des chantiers t.ce. (logements) > création des comptes rendus de chantiers et diffusions > recherche de prestataires t.ce. et comparaison remises de prix > gestion financière des chantiers et organisation de l'approvisionnement > suivi de la comptabilité chantier (avenants, situations de travaux, c.p. et r.g.) > gestion administrative et financière de l'ouverture des chantiers > mise jour et veille des procédures qualités et sécurité / édition des plans architectes et étude de ceux ci

1999 - 1999 — Employé administratif / Employée administrative (guichet)

assistant administratif chru de lille service d'administration centrale > accueil physique et téléphonique des usagers > frappe des comptes rendus, courriers et notes > gestion du courrier (réception / distribution) > diffusion des informations (circulaires et notes de services) préparation et suivi des dossiers

Langues

Français (maternelle), Anglais (courant), Allemand (courant), Italien (courant)

Compétences

logiciels particuliers : B.D.I., TETRAWIN, ALLPLAN et AUTOCAD

Permis

B

Loisirs

> possesseur du permis A et 0 et d'un moyen de locomotion > passionné d'architerture et de Tennis > comédien au sein d'une troupe de spectacle

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