Diagnostiqueur immobilier

95160 Montmorency · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 990000007300

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Toute la France
Mobilité : sur toute la france
Rémunération : A étudier
Secteur : Bâtiment

Formations

2024-08-31 — ODE Formation - DEKRA
Diagnostiqueur Immobilier Formation certifiante aux diagnostics DPE, amiante, gaz, électricité, termites, CREP, ERP, assainissement collectif, SS4, habilitation électrique BE.
2016-12-31 — CAP — VAE Paris
CAP Petite Enfance
2000-12-31 — Bac +2 — Ecole Egic Ibn Sina
BTS Informatique de Gestion
1992-12-31 — Bac — Akid Othman
Baccalauréat Scientifique

Expériences professionnelles

2025-06-01 - 2025-07-31 — Diagnostiqueur immobilier (stage d'immersion)
Participation à des diagnostics immobiliers avant vente (DPE, amiante, Plomb, Gaz, électricité, termites). Observation des relevés pour le DPE à l'immeuble, vérifications et saisies de données. Découverte du processus de rédaction et d'émission des rapports.
2025-04-01 - 2025-05-31 — Gestionnaire administrative
Saisie rapport et mise à jour des rapports de diagnostics, gestion des dossiers clients et suivi administratif, planification des interventions des techniciens.
2025-02-01 - 2025-03-31 — Diagnostiqueur immobilier
Repérage amiante avant travaux sur logement et bâtiments tertiaires. Mission réhabilitation et relocation. Application stricte des normes et procédures de sécurité.
2009-01-01 - 2009-12-31 — Assistante Maternelle
Sens de l’organisation, autonomie et grande rigueur au quotidien. Organisation d’activités éducatives, gestion de la sécurité et du bien-être. Relation de confiance avec les familles.
2003-08-01 - 2005-06-30 — Secrétaire médicale
Accueil des patients, gestion des rendez-vous et dossiers médicaux. Rédaction de comptes rendus, facturation. Discrétion, réactivité, travail en autonomie.
2001-01-01 - 2008-12-31 — Chargée de clientèle
Conseil, accompagnement client. Gestion de dossiers sensibles et incidents de compte. Suivi et actualisation des fichiers clients. Définition des autorisations de compte.
1999-04-01 - 2000-09-30 — Agent de facturation
Préparation, saisie et envoi des factures clients. Suivi des paiements et relances. Enregistrement et archivage des factures.
1995-06-01 - 1997-09-30 — Assistante de direction
Gestion administrative, organisation d’événements et relation avec les partenaires.

Langues

Arabe (Courant), Anglais (Courant)

Atouts

Adaptabilité, Rigueur, Relation client, Organisation, Autonomie, Diagnostic de performance énergétique (DPE), Diagnostic immobilier, Amiante (SS4), Électricité, Saisie de données, Suivi des dossiers clients, Suivi administratif, Planification des interventions, Travaux de réhabilitation, Connaissance des procédures de sécurité, Autonomie et organisation du travail, Gestion de la sécurité, Communication avec les familles, Conseil et accompagnement, Gestion des autorisations, Accueil des patients, Gestion des rendez-vous médicaux, Gestion des dossiers patients, Discrétion, Réactivité, Facturation, Suivi des paiements, Archivage, Organisation d'événements

Permis

Permis B

Loisirs

Bénévolat Résto du coeur, natation, randonée

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