

**Gualter L.** - Né le 18/04/1984  
**91350 Grigny**  
**1 an d'expérience**  
**Réf : 1109151106**

## **Manoeuvre maçonnerie / plaquiste**

### **Ma recherche**

---

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Ile de France, dans le Bâtiment.

### **Formations**

---

2006-2009 : diplôme d'agriculture et développement rural (portugal) bac+2  
disciplines suivantes : anglais technique, ergonomie et comportement humain dans les organisations. biologie, mathématiques, mécanisation agricole, transformation, secteur d'intégration, production agraire, Économie et administration, informatique.  
travail (marchant) dans les services agricoles et le secteur animal et le légume.  
1999-2002 : enseignement secondaire au portugal (équivalent terminale)  
1998 : brevet des collèges au portugal

### **Expériences professionnelles**

---

#### **2011**

2011 Manoeuvre Maçonnerie + Placo (Sté Rosario p/ Eiffage) Kremlin-Bicêtre Préparer les outils, matériaux nécessaire à l'exécution de travaux de construction Divers travaux simples à réaliser (nettoyage, enlèvement de gravas, etc.) Mise en place des matériaux sur les zones de stockage Démolition d'ouvrages à l'aide de machine Déblayer, terrasser ou remblayer le terrain Aider à la réalisation d'assemblage et revêtement Aider au ragréage des surfaces à réaliser Manutention Nettoyage de chantier Aide aux divers ouvriers présents sur le chantier (maçons, coffreurs, etc.) Mise en place de la sécurité sur le chantier

#### **2011**

2011 Distributeur de Journaux (Le Figaro) Paris 15eme 2h p/jour Préparation des Journaux Etiquetage

#### **2011**

2010 - 2011 Manoeuvre Couverture (Entreprise Landim) Chantiers en Ile de France Mise en place des matériaux sur les zones de stockage Déblayer, terrasser ou remblayer le terrain Aide aux divers ouvriers présents sur le chantier (couvreurs) Gestion de commandes, etc....

#### **2010**

2009- 2010 Chauffeur Livreur (CONTINENTE équivalent AUCHAN) Portugal Préparation de commande Livraisons Produits alimentaires

#### **2005**

2002-2005 Secrétaire Administrateur (HOPITAL NEVES) Sao Tomé Et Principe Tri des courriers Gestion des Patients Prise de rendez vous Rédaction des courriers

### **Langues**

---

- Anglais : Scolaire Espagnol : Courent Portugais : Bilingue parlé: scolaire / écrit: notions

### **Atouts et compétences**

---

Maîtrise des Logiciels :

- Texteur : Word
- Tableur : Excel (Expert)

## Permis

---

B, C, E

## Centres d'intérêts

---

- Cinéma (Action et d'aventures).
- Danse Culturel