

Diane R. - Née le 12/11/1984

13800 Istres

10 ans d'expérience

Réf : 1609131448

Conducteur de travaux en alternance

Objectifs

- Trouver une entreprise afin d'intégrer en Octobre 2016 le BTS Bâtiment en contrat de professionnalisation.

Ma recherche

Je recherche un contrat d'apprentissage, en PACA, dans le Bâtiment.

Formations

? Octobre 2016 : Brevet Technique Supérieur Bâtiment - Contrat de professionnalisation - Lycée Diderot Marseille (13ème)

? 2008 : Brevet Professionnel Immobilier chez Alain Grégoire Consultants à CABRIES contrat de professionnalisation

? 2006 : Licence de Droit obtenue à l'Université d'Aix Marseille 3 à AIX EN PROVENCE : Droit privé, Droit Public, Code des Marchés Publics, Urbanisme, Règlementation PMR, Règlementation contre le travail illégal et sur la sécurité (EPI)

Expériences professionnelles

Nov. 15 à Mai 16

Assistante Promotion, CDD, NEXITY IMMO RESIDENTIEL : Suivi d'un programme immobilier du dépôt du permis de construire à la phase de livraison et SAV. Suivi clientèle, comptable, administratif, veille juridique, rédaction contrats, actes juridiques divers, secrétariat : rédaction courriers, mails, suivi de commercialisation, relation clients, anticipation.

Septembre 2015

Secrétaire Technique, CDD, SPS SUD EST : Registres Journaux, compte-rendu de chantier, secrétariat, accueil téléphonique, Appels d'Offres, DICT, archivage et classement, réalisation de devis et factures.

Février 2015 à Juin 2015

Chargé de Missions, CUI-CAE, RENNES METROPOLE SERVICE URBANISME : mise en place PLU intercommunal. Mise à jour des procédures suite à évolution législation : mise à jour de documents juridiques.

Novembre 2013 à Mars 2014

Assistante Administrative, intérim, ATELIER CUB3 (Architecte) + CABINET BAGOT (Economiste Construction) : Assistanat technique, appels d'offres, concours, comptabilité : rapprochement bancaire + comptabilité courante, utilisation logiciel APIBAT, utilisation logiciel AUTOCAD, secrétariat classique, archivage, classement, accueil physique et téléphonique.

Février 2013 à Avril 2013

Assistante Travaux, intérim, COLLIOU AMENAGEMENTS (Aménagements urbains) : Situations de travaux, appels d'offres, gestion magasin : stock, commandes, comptabilité liée, gestion des pointages des ouvriers (zone de travail + horaires), APIBAT : réalisation devis, comptabilité.

Langues

- Anglais, Espagnol parlé: scolaire / écrit: notions

Atouts et compétences

Informatique : maîtrise pack Office, présentations Powerpoint, APIBAT, AUTOCAD, EDOC, logiciels de comptabilité, internet, mails. Langues : Anglais + Espagnol lu, parlé et écrit.

Compétences techniques : Rédaction et mise en forme de compte-rendu de chantier (prise de notes), gestion des stocks, suivi des commandes, préparation et recueil d'information pour appels d'offre, anticipation et planification des différentes phases de chantiers, supervisions de travaux modificatifs acquéreurs, planification et réalisation des livraisons, états des lieux, relance des entreprises, animation de signatures de contrats, relation services de l'Etat, travail en équipe, rédaction avenants, contrat de sous-traitance, préparation des dossiers notaires et assurances, DICT, suivi des paiements entreprises et clients, situations des travaux et bons d'acompte, gestion des imprévus, priorisation des tâches, planification et anticipation.

Secrétariat : accueil téléphonique et physique, gestion agendas, suivi courriers entrants/sortants, rédaction et mise en forme de courriers, mise à jour tableaux de suivi, gestion des mails, gestion des pointages planification des congés, organisation logistique de voyages et de réunions, mise en place des méthodes de classement et d'archivage physique et informatique, réalisation de tableaux de bords et d'échéanciers, rédaction de documents juridiques, réalisation de devis et factures, comptabilité fournisseurs, rapprochement bancaire, veille juridique.
(Expert)

Permis

B

Centres d'intérêts

- Canyoning, quad, karting, randonnée, lecture;