

Bastian L. - Né en 1991
69300 Caluire
15 ans d'expérience
Réf : 2408161320



Responsable de programmes immobilier

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Auvergne-Rhône-Alpes, dans l'Immobilier.

Formations

2021 : Bac +5

Master Immobilier - Option Gestion de Patrimoine, tronc commun en promotion

2021 : Examen de l'AMF à AMF

2016 : Bac +5

Master Gestion :

Volet juridique

Volet financier

2009 : Bac

Obtention bac Scientifique

Expériences professionnelles

01/2023 à ce jour :

Property Manager chez Nexity

Baux commerciaux

Analyse des actes de ventes entre professionnels de l'immobilier

Suivi des process de Nexity et du circuit de validation

Reportings auprès de professionnels de l'immobilier

07/2022 - 10/2022 :

Assistant de programmes chez Nacarat (bureaux, Commerces, Activité, Habitation, Social)

07/2021 - 06/2022 :

Maîtrise d'ouvrage bureaux, commerces et activités - intérim remplacement personne absente chez Bpifrance

Assistance à des comités d'engagements financiers

Suivi administratif et financier de programmes et d'opérations (marchands de biens, promoteurs, investisseurs...)

Recueil et contrôle des pièces constitutives des dossiers :

marchés signés, attestations d'assurances valables, agréments et contrats de sous-traitance

01/2020 - 06/2021 :

Assistant responsable de programmes en alternance chez Groupe Adis

Assistance aux comités d'engagement, dépôt des PC, montages DCE, lancement des appels d'offres

Assistance à la gestion des chantiers (visites, OPR, livraisons), des avenants (travaux supplémentaires) et des intervenants externes ;

Assistance à la gestion financière et juridique des projets: estimation budgets, gestion financière des opérations

dans le respect des budgets prévisionnel, participation aux différentes phases de consultation, Assistance lors des visites cloisons, 1ères pierres, livraisons, levées de réserves.

12/2018 - 05/2019 :

Comptable mandants chez Fga Sud Est

09/2016 - 10/2018 :

assistant chargé d'affaires chez Egl

2009 - 2016 :

Assistant chargé d'affaires chez Elg

Cumul de CDD de 2 mois chaque été

Partie administrative de la gestion de chantiers, facturation clients, commandes fournisseurs

Assistance lors des réponses à des appels d'offres

Langues

Français (Oral : courant / Ecrit : intermédiaire)

Atouts et compétences

Consultation, montages, budgets, gestion des chantiers, droit de la construction, Droit immobilier, droit des contrats, facturation clients, Suivi administratif, financiers, gestion financière, Gestion de Patrimoine, lancement des appels d'offres, réponses à des appels d'offres, Suivi des process, contrôle des pièces, contrats de sous-traitance, Immobilier, Immobiliers, juridique, ventes

Permis

Permis B

Centres d'intérêts

Bricolage, rénovation d'appartements, marche, footing, musculation, Voyages divers, Gastronomie