

**教育背景**

**工作经历**

**职业技能**

**自我评价**

**R**

**个人简**

**历**

**esume**

**速写**

**求职：监理工程师**

籍贯：浙江省杭州市 电话：18888888888

生日：1991年11月21日 邮箱：daoke123@163.com

**2011.09-2015.07 杭州建筑学院 专业：建筑工程**

主修课程：建筑制图、建筑材料、房屋建筑学、建筑力学、建筑结构、建筑施工技术、建筑施工组织与管理、土力学与地基基础、建筑CAD、建筑测量、建筑工程预算、建筑监理、建筑项目招投标与合同管理、建筑法规等。

**2015.09-2017.07 原力有限公司 职务：监理员**

工作内容：1、编制监理日志、监理月报、安全监理工作实施情况报告等文档,并提交项目总监;

1. 审查施工单位提交的涉及本专业的报审文件，并向总监理工程师报告；
2. 检查施工现场各种安全标志和安全防护措施是否符合强制性标准；
3. 巡视施工现场的施工作业情况，发现安全及质量隐患，纠正施工并通报施工单位。

**2017.09-2020.07 清原有限公司 职务：监理员**

工作内容：1、指导、检查监理员工作，定期向总监理工程师报告本专业监理工作实施情况；

1. 组织人员审查竣工资料和对单位工程及单项工程初验和组织竣工验收；
2. 施工过程中，负责施工质量、进度和成本的控制，解决施工中出现的具体专业技术问题；
3. 组织编写监理日记，参与编写监理月报；

办公技能：计算机二级（Office）,熟悉使用Word、Excel、PPT等软件，尤其擅长项目管理表格制作；

专业技能：国家注册监理工程师，熟悉项目监理工作职业规范及工作流程等；

本人责任心强、吃苦耐劳，能适应长期出差，外地工作。精通工程监理，工程管理等相关专业知识，了解建筑法、合同法、招投标法等相关法律法规，了解工程概预算相关知识；具有较强的沟通能力和组织协调能力，能够合理、有效地协调各项相关工作，工作严谨、认真、细致，具备一定的计算机操作能力。

**简历通用小图标**