

علی فریدونی

مدیر پروژه

متولد: ۱۳۶۸/۱/۱

وضعیت تأهل: متأهل وضعیت سربازی: معاف

afereydooni۳@gmail.com

(+۹۸)۹۱۸۸۱۲۰۷۹۲

همدان

مهارت‌ها

- مدیریت پروژه
- برنامه‌ریزی پروژه
- تحلیل ریسک
- مدیریت منابع
- نظارت و کنترل پروژه
- مدیریت هزینه
- ارتباطات تیمی
- استفاده از نرم‌افزارهای مدیریت پروژه
- مدیریت تغییرات
- تدبیر و تکسا
- نرم افزار کامفار
- اتوکد
- Primavera
- طراحی ساختمان با ETABS
- Claim Management
- Delay Analysis
- Cost and Finance
- Project Planning

زبان

انگلیسی

- مهارت خواندن
- مهارت نوشتن
- مهارت گفتاری
- مهارت شنیداری

خلاصه رزومه

مهندس عمران با ۱۵ سال سابقه حرفه‌ای در حوزه راه و ساختمان، دارای پروانه پایه یک نظام مهندسی استان همدان و کارشناس رسمی کانون کارشناسان دادگستری در رشته راه و ساختمان. ناظر عالی ساختمان استان همدان (ماده ۳۵ وزارت راه و شهرسازی) و مدیر فعلی پروژه ۹۸۵۶واحدی کوی پرواز همدان، با سابقه مدیریت پروژه ۶۹۰ واحدی نهضت ملی مسکن. دارای تجربه تخصصی در مدیریت ادعا، قرارداد و پیمان، تدوین و کنترل برنامه زمان‌بندی، و مدیریت و راهبری جلسات فاز ۲ دیسیپلین‌های مختلف (سازه، معماری، تأسیسات برقی و مکانیکی) با هدف هماهنگی، رفع تداخلات و تسریع فرآیند اجرا. مسلط بر کنترل کیفی، مدیریت منابع و هدایت تیم‌های اجرایی در پروژه‌های بزرگ‌مقیاس عمرانی.

سوابق تحصیلی

کارشناسی مهندسی عمران

گرایش: عمران

موسسه/دانشگاه: آزاد اسلامی همدان همدان

مهر ۱۳۸۷ - خرداد ۱۳۹۲

کارشناسی ارشد عمران

گرایش: سازه

موسسه/دانشگاه: دانشگاه آزاد همدان همدان

مهر ۱۴۰۰ - تیر ۱۴۰۳

معدل: ۱۸

دکتری عمران

گرایش: مدیریت ساخت

موسسه/دانشگاه: دانشگاه آزاد سنندج

سوابق شغلی

سرپرست کارگاه ساختمانی

نصر اصفهان

شهریور ۱۳۹۲ - شهریور ۱۳۹۶

وظایف و دستاوردها

اجرای امور دفتر فنی پیمانکار شامل: بایگانی فنی، نامه نگاری، تهیه لیستوفر، آنالیز قیمت، استعلام بها، متره و برآورد، wbs
تهیه و بررسی کامل لایحه تاخیرات، تعدیل، قیمت جدید، کلیم، تهیه مدارک پاکت ب و ج مناقصه
بررسی فهرست بهای ابنیه، تاسیسات مکانیکی و الکتریکی- نقشه ها و مدارک فنی مهندسی
بررسی و کنترل روند اجرایی پروژه و ویژگی های قراردادی (مدت پیمان، تاریخ های شروع و پایان آن، سقف ریالی، نحوه تهیه و ارسال صورت وضعیت ها و نتایج رسیدگی آن).
همکاری در تدوین برنامه زمانبندی و کنترل پروژه
برنامه ریزی و سازماندهی

مدیر پروژه

انگار ایده نو

همدان

شهریور ۱۳۹۶ - شهریور ۱۳۹۸

وظایف و دستاوردها

- مدیریت کامل کارگاه و نظارت بر تیم های اجرایی و پیمانکاری
- سرپرستی و جذب و بکارگیری و مدیریت اکیپ های اجرایی و پیمانکاری با رعایت منافع شرکت
- برنامه‌ریزی روزانه و هفتگی عملیات اجرایی
- کنترل کیفیت اجرای کار در تمامی مراحل
- مدیریت مصالح و هزینه‌ها
- هماهنگی با مدیر پروژه و تیم دفتر فنی
- ارائه گزارش روزانه (عکس + پیشرفت + مشکلات)

مدیر پروژه

۱۳۸ واحدی آبادگران

همدان

شهریور ۱۳۹۸ - اسفند ۱۳۹۸

مدیر پروژه

پروژه ۳۱۹واحدی

همدان، نهاوند

شهریور ۱۳۹۸ - شهریور ۱۴۰۰

مدیر پروژه

پروژه ۶۹۰ واحدی

همدان

شهریور ۱۴۰۰ - شهریور ۱۴۰۲

وظایف و دستاوردها

• برنامه‌ریزی، نظارت و کنترل کامل بر روند اجرای پروژه‌های ساختمانی
• هماهنگی میان تیم‌های طراحی، فنی و اجرایی
• کنترل کیفیت، زمان‌بندی و بودجه پروژه‌ها
• تهیه گزارش‌های مدیریتی و ارائه آن به هیئت‌مدیره

مدیر پروژه

پروژه کوی پرواز

همدان

شهریور ۱۴۰۲ - اکنون

وظایف و دستاوردها

• تیم‌سازی و سازمان‌دهی سرپرست‌های فنی در زون‌های مختلف پروژه
• بهبود هماهنگی بین واحدها و استقرار دفتر PMO
• مدیریت جلسات فاز ۲ و هماهنگی بین دیسیپلین‌ها
• مدیریت ذینفعان و ارتقای تعاملات اجرایی
• کنترل و پایش برنامه زمان‌بندی پروژه
• مشارکت در مدیریت ادعا، قرارداد و امور پیمان
• اصلاح و بهینه‌سازی فرایندهای پروژه برای افزایش بهره‌وری

دوره‌ها و گواهینامه‌ها

• **Project Delay Analysis**

موسسه: راهبران سیستم رستاک

۱۴۰۰

• **Project Planning and Scheduling**

موسسه: راهبران سیستم رستاک

۱۴۰۱

• **Advanced Earned Value Project Management**

موسسه: راهبران سیستم رستاک

• **Microsoft Project**

موسسه: راهبران سیستم رستاک