

94500 Champigny Sur Marne
Plus de 10 ans d'expérience
Réf : 1711161704

Technicien informatique

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, dans toute la France, dans le Batiment.

Formations

12/2003 : Bac +3 à Université Paris 11
Licence Gestion des ressources humaines

12/2002 : Bac +2 à Lycée Camille Pissarro
BTS Assistant de gestion PME PMI

12/1999 : Bac à Lycée de l'Hautil
BAC Professionnelle Secrétariat

12/1997 : à Lycée de l'Hautil
BEP Secrétariat

Expériences professionnelles

03/2017 - 05/2017 :
Technicien Helpdesk N1 & N2 chez Pierre & Vacances - Center Parc (pvcp) sur 92
Assistance et conseils aux utilisateurs, prise en main à distance, diagnostic et résolution d'incidents.

01/2017 - 02/2017 :
Technicien Informatique N1 & N2 chez Picard sur 92
Assistance et conseils aux utilisateurs, contrôle de flux, passage d'Ordre de Transport, prise en main à distance, diagnostic et résolution d'incidents, mise à jour de serveurs, reporting.

02/2010 - 08/2016 :
Gerante E-Commerce chez Liss'center sur 94
Création et gestion d'une boutique en ligne, gestion des commandes clients et fournisseurs, gestion des mails et des appels client, traitement des litiges.

11/2008 - 08/2010 :
Technicien Support Réseau chez British Telecom sur 75
Prise en charge des incidents réseaux, qualification, suivi et traitement des incidents, diagnostic et analyse de logs, coordination et validation des interventions opérateurs.

11/2007 - 10/2008 :
Administrateur Système/Réseau chez Moovypay sur 92
Gestion d'ouverture de lignes ADSL chez le client, assistance et conseils aux utilisateurs, maintenance informatique chez exploitants, mise en place des modes opératoires, gestion du parc informatique.

04/2005 - 10/2007 :

Assistante Ressources Humaines chez Business Support Services sur 92

Établissement des contrats de travail, avenants et DUE, validation des documents d'embauche, suivi des dossiers du personnel, préparation des réunions DP/CE/CHSCT.

09/2004 - 03/2005 :

Assistante Ressources Humaines chez Cpfk sur 92

Établissement des contrats de travail, avenants et DUE, validation des documents d'embauche, gestion et suivi des dossiers du personnel, accueil des nouveaux salariés.

Permis

Permis B