SecrÉtaire Administrative / ChargÉe De Clientele

Né(e) en 1982 · 95610 Éragny · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 2302131352

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Ile de France
Mobilité : sur toute la région
Rémunération : A étudier
Secteur : Administration et juridique

Formations

2014 — Bac Pro
Baccalauréat Professionnel accueil relation client
2005 — CAP — Centre National d'Enseignement à Distance
Certificat d'Aptitude professionnelle Petite Enfance
2000 — BEP — Lycée Professionnel François Blancho
Brevet d'Études Professionnelles Comptabilité-Secrétariat

Expériences professionnelles

06/2021 - à ce jour — Planificatrice Production

• Supervision de l'activité des collaborateurs sur la partie commande des infrastructures des Opérateurs Tiers et sur les différentes tâches du service DXA
• Supervision et traitement des remontées terrain afin de réaliser un suivi d'activité (mise en prod / exploitation et intervention GC/HNO)
• Commande des infrastructures ADSL, FTTH et Mobile permettant la mise en production et l'exploitation des sites
• Concevoir et mettre en place, en collaboration avec la hiérarchie, les conditions optimales d'exécution des missions des services DXA/OGP et en suivre le bon déroulement
• Gestion et planification de la charge de travail des sous-traitants
• Suivi de production, de l'exploitation et la réalisation des ordres de travaux des techniciens et des sous-traitants
• Réalisation et la validation des docs d'ingénieries sur l'étude des nouveaux NRA/NRO
• Validation des factures des fournisseurs et des sous-traitants

2008 - 2021 — Technicienne Back-Office

• Traitement des dossiers remontés par le Front Office
• Gestion des tickets d'incident pour les zones dégroupées ADSL
• Lancement des demandes d'études d'expertise de ligne

2007 - 2021 — Conseillère Multimédia

• Réception d'appels hotline de FREE
• Analyse des éléments et recherche de solutions
• Remontées au service Back-Office

2005 - 2007 — Agent de service intérieur
2003 - 2005 — Agent intérimaire administratif en Intérim
2002 - 2003 — Vendeuse en prêt-à-porter

• Accueil et conseil auprès la clientèle
• Gestion des besoins et anticipation des commandes
• Marchandising

2001 - 2002 — Opératrice de saisie
2000 - 2001 — Caissière

Langues

Français (Courant)

Compétences

SECRÉTAIRE ADMINISTRATIVE/CHARGÉE DE CLIENTÈLE

Permis

Permis B

Fiche anonyme — l'identité et les coordonnées du candidat sont communiquées aux recruteurs qui en font la demande sur pmebtp.com.