

Né le 26/03/2005  
**93210 Saint-denis**  
**0 à 1 an d'expérience**  
**Réf : 2502261425**

## Technicien en électricité

### Ma recherche

---

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

### Formations

---

**06/2024** : Bac à Lycée Denis-Papin

Baccalauréat professionnel métiers de l'électricité et de ses environnements connectés (MELEC)

**06/2021** : à Collège Jean-Lurçat

Brevet des collèges

### Expériences professionnelles

---

**11/2023 - 01/2024** :

Stagiaire chez Engie sur Saint-brice

Collaboration avec une équipe de techniciens pour l'installation de systèmes de climatisation dans différents types de bâtiments. Utilisation d'outils et d'équipements spécialisés pour assurer une installation précise et efficace. Réalisation d'installations de pompes à chaleur et entretien de ballon électrique chez des clients. Participation à la mise en place d'un programme de formation sur l'entretien des pompes à chaleur pour les clients.

**06/2023 - 09/2023** :

Hôte de caisse chez Carrefour sur Claye-souilly

Collaboration avec l'équipe pour assurer un service client de qualité. Gestion des transactions de caisse avec précision et rapidité. Accueil et assistance des clients dans leurs achats. Gestion des litiges et résolution des problèmes des clients. Traitement efficace d'un grand volume de transactions quotidiennes. Formation de nouveaux employés sur les procédures de caisse.

**01/2023 - 02/2023** :

Apprenti technicien en électricité chez Global Elec sur Argenteuil

Participation à la réalisation de différents chantiers d'installation électrique. Collaboration avec une équipe de techniciens expérimentés pour l'apprentissage des bonnes pratiques. Utilisation d'outils et d'équipements spécifiques pour effectuer les travaux électriques. Application des normes de sécurité en vigueur lors des interventions sur les installations électriques. Acquisition de connaissances techniques approfondies dans le domaine de l'électricité.

**12/2021 - 01/2022** :

Gestion administrative sur Pierrefitte-sur-seine

Gestion des tâches administratives quotidiennes. Traitement et suivi des dossiers clients. Mise en place de procédures administratives pour optimiser l'efficacité du service. Gestion de la base de données clients, mise à jour régulière des informations et suivi des contacts. Gestion de la communication avec les parents d'élèves pour assurer un suivi régulier.

## Langues

---

Français (Oral : maternelle / Ecrit : expérimenté), Arabe (Oral : notions / Ecrit : débutant), Anglais (Oral : notions / Ecrit : débutant)

## Permis

---

Permis B

## Centres d'intérêts

---

Boxe, Musculation, Course à pied, Automobile, Voyage, Cinéma