Administratrice systèmes & réseaux

95130 Franconville · 5 à 10 ans d'expérience · Réf. 2607071646

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Ile de France
Mobilité : sur toute la région
Rémunération : a étudier
Secteur : Batiment

Formations

02/2023 — Bac +5 — Ecole IPI
Bachelor ADRBD RCNP niveau 6
09/2020 — Bac +3 — Ecole Estiam
Cybersecurity, Cloud, System & Network
06/2017 — Bac — Lycée Jean Monnet
Baccalauréat STMG – Gestion finance

Expériences professionnelles

12/2024 - 07/2025 — Technicienne informatique

Accueil et assistance utilisateurs sur site (welcome bar), diagnostic et résolution d'incidents postes, logiciels et périphériques, préparation/configuration/remplacement de postes, gestion AD, support Office /365, gestion demandes urgentes.

08/2024 - 02/2025 — Chargée d'assistance utilisateur

Support utilisateurs via outil de ticketing (N1/N2) + téléphone, assistance sur les outils métiers et bureautiques, coordination des équipes internes et prestataires, déplacements en agence (cocooning) et projets IT, suivi des réseaux lors de rénovations et migration cuivre !' fibre.

06/2024 - 12/2024 — Technicienne Support VIP

Gestion AD (droits, comptes, groupes), réponses aux tickets (N2/N3), assistance pendant migration et post migration, support outils IT, réseau/brassage locaux, enrollement iPhone/iPad, masterisation postes, support PABX.

12/2023 - 06/2024 — Technicienne BackOffice

Gestion des demandes utilisateurs via ServiceNow, assistance IT, réseau/brassage locaux, maintien des salles de visioconférence, masterisation postes.

01/2019 - 01/2023 — Administrateur Systèmes & Réseaux (alternance)

Gestion sécurité informatique, configuration firewalls, sauvegarde/antivirus, installation & administration infrastructures, documentation, assistance à distance, gestion des droits d'accès, pilotage prestataires, suivi qualité prestations.

Atouts

ITIL, Bon relationnel, Rigoureuse, Microsoft Windows 10 - 11, Windows Server 2012 R2 – 2016/2019, Microsoft Office 365, Support N2, N3, Exchange, Fortinet, ServiceNow/ITSM, Active Directory, PowerShell, Imprimantes HP/Ricoh/Canon, Rédaction de procédure, SCCM, Python (débutante), PABX Avaya / Aastra, Maîtrise du pack Office, Esprit d'équipe

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