Technicienne Informatique / Systèmes & Réseaux

1 à 3 ans d'expérience · Réf. 2607171952

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Toute la France
Mobilité : sur toute la france
Rémunération : A étudier
Secteur : Bâtiment

Formations

2026-12-31 — Bac +2 — Lycée Léonard de Vinci

Brevet de Technicien Supérieur en Gestion des Petites et Moyennes Entreprises

2024-01-01 — Bac +3 — IUT Évry Paris Saclay

Licence Professionnelle Métiers de l'Informatique – Parcours Administration et Sécurisation des Réseaux Spécialité Administration et Sécurisation des Réseaux et Services Internet et Intranet

Expériences professionnelles

2026-01-01 - 2026-12-31 — Assistante commerciale et comptable

Traitement dossiers des clients, traitement de la facturation, prise de contact avec les clients.

2025-01-01 - 2025-12-31 — Assistante facturation

Accueil des clients, gestion des dossiers, gestion des rendez vous, devis et facturation clients, traitement des mails, gestion du standard téléphonique, compte rendu de réunion, planification d'événements, participation à la facturation, suivi administratif, création, mise à jour et suivi des dossiers, devis.

2024-01-01 - 2025-12-31 — Assistante administrative et technique

Analyse, saisie, exploitation de données, essais techniques et suivi administratifs, validation de raccords services de télésurveillance, transmission d'informations aux interlocuteurs internes et externes.

2023-01-01 - 2024-12-31 — Assistante administrative et de communication en apprentissage

Traitement des documents administratifs, production de documents de communication, stratégie et créativité pour développer la notoriété du service civique, appui à l'organisation et à la communication autour des événements, community management (rédaction, publication, animation des réseaux sociaux), création et suivi des dossiers des volontaires, compte rendu de réunion, gestion administrative.

Assistante au service informatique et logistique

Gestion de la logistique, préparation de dossiers, gestion des dossiers administratifs des agents, gestion du matériel informatique, gestion des identités et des accès.

Atouts

Suivi budgétaire, Saisie comptable, Gestion des dépenses et des recettes, Gestion d'organisation et de déplacements, Rapprochement bancaire, Réception des factures fournisseurs, Suivi et relance des paiements, Émission de factures pour les clients, Tableau de bord, Traitement de mail, Accueil des clients, Gestion des dossiers, Gestion des rendez vous, Devis et facturation, Gestion du standard téléphonique, Compte rendu de réunion, Planification d'événements, Community management, Gestion de la logistique, Gestion du matériel informatique, Gestion des identités et des accès, Analyse de données, Exploitation de données, Validation de protocoles de sécurité, Sens aigu de l'organisation, Gestion des priorités, Excellente communication écrite et orale, Capacité à gérer le stress, Travail en équipe, Capacité d'analyse de pannes

Loisirs

Athlétisme (compétition / endurance), Danse, Cinéma, Théâtre

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