Consultant informatique

93370 Paris · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 2609171733

Ma recherche

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

Formations

2024-04-30 — Orsay – La Défense
Formation SCCM
2019-10-01 — Bac +2 — IPI Groupe IGS Paris
Technicien Supérieur Systèmes et Réseaux
2005-12-31 — Université Paris 7
Études des Biomatériaux
2003-12-31 — Université de Tizi Ouzou
Études Biomedicales
1998-12-31 — Bac
Baccalauréat série Mathématique

Expériences professionnelles

2023-09-01 - à ce jour — Consultant informatique

Création et intégration de packages SCCM, mises à jour d'applications, gestion du master, administration AD, Microsoft Exchange, Azure AD/Intune, VPN FortiAuthenticator, base SQL, scripting PowerShell, support N1 N3, support VIP/CODIR, gestion de problèmes, base de connaissances, Office /365, Windows, SCCM.

2022-09-01 - 2023-09-30 — Technicien système, réseaux et sécurité (Salles des marchés)

Support utilisateurs VIP & CODIR, gestion des salles des marchés financiers, clusters, input director, support applicatif, machines virtuelles, Office /365, Windows, Active Directory, AD Azure, Citrix, VPN.

2020-06-01 - 2022-09-30 — Technicien Systèmes, Réseaux et Sécurité (milieu VIP)

Mastérisation et vérification du matériel, configuration des profils utilisateurs, paramétrage Office /365, activation VPN, transfert de données, export/import favoris et mots de passe, installation logicielle, sauvegarde, formation utilisateurs, ticketing ServiceNow, gestion incidents N1 N2, prise en main à distance (Bomgar, TeamViewer), assistance téléphonique, intervention matériel (PC, smartphones, tablettes, téléphonie, imprimantes), swap de disque, gestion du parc informatique et mobile, organisation du travail, dispatch des tâches, suivi avancement, prise de rendez vous, gestion consoles Azure et Airwatch, authentificateurs Microsoft/Intune, configuration terminaux, gestion comptes AD/Azure/VPN, formation collaborateurs, tests logiciels/matériels, rédaction comptes rendus, analyse de données, planification et organisation.

2016-01-01 - 2019-12-31 — Coordinateur - Hôtels

Coordination financière, humaine, logistique, administrative et légale de 4 hôtels, management d'une équipe de 14 personnes, restructuration du groupe, distribution des postes, recrutement, numérisation et sauvegarde des documents, organisation des visites de contrôle technique, traitement des problèmes et rédaction de rapports, suivi de la levée des réserves.

2015-01-01 - 2019-12-31 — Réceptionniste tournant

Enregistrement et traitement des réservations, facturation, encaissement, gestion des appels téléphoniques, accueil client de l'arrivée au départ, contribution à la satisfaction client, atteinte des objectifs quantitatifs et qualitatifs, rédaction et transmission des consignes.

2013-01-01 - 2014-12-31 — Gérant – Salon de Coiffure Homme

Création de la société, rédaction des statuts, signature du bail, embauche, encadrement d'une équipe de 3 salariés, gestion des plannings et paie, commande de matériel et consommables, suivi des charges de l'entreprise.

2011-01-01 - 2012-12-31 — Gérant – Domaine de la restauration

Préparation de la réouverture du restaurant, élaboration du business plan avec l’expert comptable, conception de la carte, campagne publicitaire d’ouverture, recherche de fournisseurs, constitution et encadrement de l’équipe, gestion des stocks et paiements fournisseurs, prise de commandes, facturation et encaissement.

2007-01-01 - 2010-12-31 — Réceptionniste

Accueil des clients, gestion des réservations, facturation et encaissement, suivi administratif de l’hôtel.

2005-01-01 - 2006-12-31 — Agent d'accueil

Accueil clientèle, orientation, réponses aux demandes des visiteurs.

Langues

Anglais (Courant)

Atouts

PowerShell, SCCM, Active Directory / Azure AD, Microsoft Exchange Admin Center, FortiAuthenticator VPN, SQL, Office /365, Windows (7, /10, /Server /2016), Citrix, ServiceNow, Bomgar / TeamViewer / AnyDesk, VMware / Hyper V, Gestion du parc informatique et mobile, Ticketing et gestion incidents N1 N2, Bonne organisation, Bonne planification, Analyse de données / recherche de solutions, Rédaction de comptes rendus et consignes, Bon relationnel / travail en équipe, Capacité d’adaptation, Résistance au stress, Sérieux, calme et attentif

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