Technicien polyvalent / Assistant direction

95170 Évry · 5 à 10 ans d'expérience · Réf. 2609230545

Ma recherche

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

Formations

2023-12-31 — Bac +2 — Lycée privé La Plaine Monceau
BTS Sécurité numérique — spécialité informatique et finance
2020-12-31 — Bac — Lycée Jean-Jacques Rousseau
Bac économie et social — spécialité mathématiques (mention)

Expériences professionnelles

2024-01-01 - 2026-12-31 — Technicien polyvalent / Assistant direction

Interventions techniques chez les particuliers /: diagnostic, réparation, entretien. Rédaction de devis et rapports d'intervention, suivi et facturation client. Planification et dispatching des rendez-vous et des tournées. Gestion de la relation client /: prise de contact, suivi de dossier, fidélisation. Coordination entre le terrain et le bureau, gestion des priorités.

2023-01-01 - 2024-12-31 — Chef de rang

Service en salle, prise de commande et suivi de la clientèle. Encaissement et gestion du rythme de salle pendant les pics d'activité. Travail en équipe dans un cadre haut de gamme et exigeant.

2021-01-01 - 2023-12-31 — Technicien fibre optique

Tirage de câble, raccordements et soudures. Lecture de plans et respect des normes techniques. Interventions en autonomie ou en équipe.

2020-01-01 - 2021-12-31 — Animateur

Encadrement de jeunes dans le cadre d'activités socio éducatives. Aide à l'organisation logistique des événements locaux. Soutien administratif et polyvalence selon les besoins.

2019-01-01 - 2020-12-31 — Employé polyvalent

Mise en rayon, gestion des stocks et approvisionnement. Tenue de caisse, encaissement et service client. Travail en équipe, gestion du flux clients en période de forte affluence.

Langues

Français (Langue maternelle), Anglais (Courant), Espagnol (Courant), Italien (Courant), Allemand (Courant)

Atouts

Relation client, Accueil, Conseil, Fidélisation, Gestion administrative, Devis, Facturation, Suivi de dossier, Planification et organisation, Logistique et gestion de matériel / stocks, Diagnostic technique, Lecture de plans, Travail en équipe, Autonomie, Gestion du rythme en période de forte affluence, Bureautique – Word, Bureautique – Excel, Rédaction de documents, Encaissement, Tenue de caisse

Permis

Permis B

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