# ASSISTANTE ADMINISTRATIVE

Né(e) en 1973 · 95460 Ezanville · 5 à 10 ans d'expérience · Réf. 711161046

## Ma recherche

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

## Formations

1996
daeu.b (diplôme accès aux études universitaire et scientifique) + deug science et vie (niveau) +

## Expériences professionnelles

Enquêteur client / Enquêtrice cliente mystère

mission totalfinaelf diagnostic, résolution des appels clients et suivi des demandes gestion des plannings

Chargé / Chargée d'accueil et de services clientèle bancaire

helpline groupe neurones ( en ) gestionnaire service client back up du manager interface des enquêtes qualités auprès des clients entretien d'embauche gestion et suivi des plannings et planification des formations elaboration des statistiques base de connaissance et partage d'informations avec les équipes mission banque n.m.s en tant qu'agent d'accueil assistance téléphonique sur le pack office 97 dépannage client

Technicien / Technicienne de help desk en informatique

thales communication gestionnaire client assistante administrative pour l'équipe helpdesk gestionnaire des dossiers vip prises d'appel, suivis et relances des demandes d'intervention résolution des problèmes informatiques de niveau 1 avec prise en main des pc distance création de comptes windows, messagerie et unix l'aide d'outils spécifiques installation d'imprimantes et de logiciels distance par pcanywhere sauvegardes de données sur cd rom et dvd rom

Technicien / Technicienne en réseau local informatique

sogep groupe ppr (anciennement pinault printemps redoute) technicien hotliner (niveau1) installation d'imprimantes en réseau (zébra&xerox) résolution des problèmes informatiques de niveau 1 avec prise en main des pc distance gestion des licences (via srvmetafram) résolutions techniques des palm&palm wifi rédaction de procédures techniques (notices techniques d'installation & notices d'utilisation des pda) suivi des colis via le webtracing création de comptes windows

Conseiller financier / Conseillère financière banque postale

skills consulting groupe neurones (depuis ) banque postale (service pqs pilotage et qualité de service) assistante de gestion saisie des documents administratifs vérification des factures classement des documents relance auprès des fournisseurs mise en place des procédures vérification et renouvellement des contrats de service

## Langues

Français (Langue maternelle), Anglais (Courant)

## Compétences

Systèmes d'exploitation : Windows NT 4.0, Windows XP Professionnel
Logiciels bureautique : Word et Excel 97/2000/2002
Logiciels de messagerie : Outlook 98, 2000, Lotus Notes
Outils: PcAnywhere, Actima, Visiofact, Abel, Workflow Achat

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