

Né en 1973
95460 Ezanville
5 à 10 ans d'expérience
Réf : 711161046

Assistante administrative

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Ile de France, dans l'Administration et juridique.

Formations

1996 :

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

Expériences professionnelles

/ à ce jour :

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

/ à ce jour :

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

/ à ce jour :

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 pcanynwhere sauvegardes de données sur cd rom et dvd rom

/ à ce jour :

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 élaboration 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

/ à ce jour :

Enquêteur client / Enquêtrice cliente mystère

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

Langues

Français (Oral : maternelle / Ecrit : expérimenté), Anglais (Oral : courant / Ecrit : intermédiaire)

Atouts et 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