

Sylvain N. - Né

--

6 ans d'expérience

Réf : 1702190507

Electricien / agent administratif

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, dans toute la France, dans l'Electricité et maintenance.

Expériences professionnelles

2016

Agent Administratif Caf Évreux (93) ? analysez des situation et les demandes des allocataires ? Accueil , gestion des comptes allocataires, tri, Archivages ? renseignez et orientez par téléphone sur toute demande d'ordre administratif ? maîtrise de l'ensemble de la réglementation des prestations familiales ? maîtrise les procédures et les outils informatiques de traitement des dossiers

2016

Scopelec -Technicien de pose Évreux (27) ? Remplacement des d'anciens compteurs par des compteur communicant Linky ? Gestion des stock et des matériel (dont matériels à recycler). ? Relation client dialogue, tenue, questions réponses les plus courantes)

2015

Stage Bricorama Évreux (27) ? Contrôler l'état des stocks, évaluer les besoins en approvisionnement et passe les commandes ? Réception des produits, et des marchandises ainsi que les conformité de la livraison ? Mener un entretien de vente de produit sécurisés ,Travailler en équipe prospecter

2015

Téléconseiller URSSAF Bagneux (92) ? Assure l'accueil téléphonique des clients ? Traite les dossiers messages électroniques entrants ? Rédiger des mails, Traitement des Dossiers Rsi

2010-2014

Électricien- contrat d'apprentissage- en charge Bobigny (93) ? Poses d'appareillages, câblages, moulures, installation, raccordement, maintenance, dépannage et mise aux normes de tout type d'équipement électrique (interrupteur, prises de courant, appareils de chauffage...)

Atouts et compétences

Électricien

➢ Poses d'appareillages,câblages ,moulures ,installation ,raccordement, maintenance, dépannage et mise aux normes de tout type d'équipement électrique (interrupteur, prises de courant, appareils de chauffage...

➢ Remplacement des d'anciens compteurs par des compteur communicant Linky

➢ Gestion des stock et des matériel (dont matériels à recycler).

➢ Relation client dialogue, tenue, questions réponses les plus courantes)

Agent Administratif

➢ analysez des situation et les demandes des allocataires

➢ Accueil , gestion des comptes allocataires,tri ,Archivages

➢ renseignez et orientez par téléphone sur toute demande d'ordre administratif

➢ maîtrise de l'ensemble de la réglementation des prestations familiales

➢ maîtrise les procédures et les outils informatiques de traitement des dossiers (Expert)