

**Faten R.** - Née le 04/03/1985  
**92600 Asnières-sur-seine**  
**14 ans d'expérience**  
**Réf : 1712150637**

## Assistante technique

### Ma recherche

---

Je recherche tout type de contrat, en Ile de France, dans le Bâtiment.

### Formations

---

2006 : Baccalauréat Professionnel  
Assistante de Direction (CFA de Paris)  
2004 : Brevet d'Etudes Professionnelles - Secrétariat  
(CFA de Paris)

### Expériences professionnelles

---

#### 2015-2017

NETMAKERS ( Société de services, impression, informatique) - Bezons 95 Assistante technique Planification des techniciens Réception des appels téléphoniques Evaluer et traiter les problèmes techniques de matérielles impressions Etablissement des devis d'interventions techniques Facturation des interventions techniques Coordination des livraisons matériels impression (transporteur, client, technicien)

#### 2011-2014

GRUPE AUDIOVISUEL NEXTRADIO TV (BFM TV, BFM Business, RMC et RMC Découverte), Paris 15e Hôtesse d'Accueil Accueil physique et téléphonique: filtrages et renseignements Gestion des badges (internes et visiteurs) Gestion des demandes des visiteurs Demande de coursier Gestion des réservations de salles (de réunion et de visioconférence) Tâches administratives

#### 2011

LA LOUISIANE - Paris 18ème Assistante technique Assurer la gestion courante des opérations afin de délivrer une qualité de services répondant aux attentes des clients Tâches administratives Devis / facturation / bon de commande Planification des interventions en prenant en compte le degré d'urgence

#### 2010

DIRECT ENERGIE Fournisseur Privé d'Electricité et de Gaz, Paris 15e Agent commercial Prospection de client Commercialisation de l'offre énergie Gaz et Electricité Informations et Conseils clientèle

#### 2009

GRIFF EVOLUTION Magasin de Prêt-à-Porter, Asnières-sur-Seine (92) Responsable de Magasin Gestion de caisse, accueil de la clientèle Gestion des stocks : organisation et préparation des inventaires Gestion administrative du magasin (réception, rapprochement des factures). Gestion du personnel, encadrer et animer l'équipe

#### 2008

DIRECT ENERGIE Fournisseur Privé d'Electricité et de Gaz, Paris 15e Middle Office Commerciale Validation des contrats auprès des clients Gestion des contrats, traitement des réclamations clients Tâches administratives

### Langues

---

- Anglais : scolaire parlé: scolaire / écrit: notions

## Atouts et compétences

---

- Assurer la gestion courante des opérations afin de délivrer une qualité de services répondant aux attentes des clients
- Tâches administratives
- Devis / facturation / bon de commande
- Planification des interventions en prenant en compte le degré d'urgence
- Planification des techniciens
- Réception des appels téléphoniques
- Evaluer et traiter les problèmes techniques (Expert)

## Permis

---

B

## Centres d'intérêts

---

- La mode, les voyages, le Cinéma et la lecture  
Sport : Natation