

Eléonore R. - Née le 09/06/1990
77127 Savigny-le-temple
7 ans d'expérience
Réf : 1810110751

Secrétaire / assistante

Ma recherche

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

Formations

- 2014 BTS Assistante Commerciale (AFPA)
- 2012 Licence 1 Psychologie (Université de Saint-Denis (Paris VIII))
- 2011 Médecine 1ère année (PACES) (Université de Créteil)
- 2010 Baccalauréat économique et social 5Lycée de Sénart)

Expériences professionnelles

Mars 2018- avril 2018

HSBI- chargée de clientèle maintenance Prise de commandes -Suivi des devis/ travaux -Gestion administrative -Gestion des urgences- Gestion des plannings- Relance factures -Prise de rendez-vous

Novembre 2015 – Août 2017

ENEDIS - Planificatrice (CDI) Organiser, planifier et faire le suivi des demandes de travaux/chantiers HTA/BT : Planifier et contrôler les interventions et opérations de maintenance, veiller aux respects des procédures. Gérer le planning (journalier) du personnel technique, effectuer sa mise à jour (la veille pour le lendemain), gérer et composer une équipe en respectant le code du travail. Savoir coordonner les actions. Connaissance et respect des habilitations des techniciens. Gestion des imprévus et urgences : détecter les problèmes et proposer des solutions (incidents, absences, ...). S'assurer de la sauvegarde du réseau et de la reprise de l'alimentation. Optimiser, dans un cadre opérationnel, l'organisation des ressources humaines (états de crise). Gérer les risques, s'assurer du respect des règles de sécurité. Contrôler le fonctionnement des outils ou équipements. Organisation, gestion, entretien et archivage des dossiers de chantiers. Rôle d'hyper vision (s'assurer de la bonne coordination et adéquation entre les différents services de l'entreprise). Mise à jour systématique des modifications de réseaux dans le logiciel de télé conduite. Connaissances au domaine d'ingénierie électrique (HTA/BT).

2015

ENEDIS - Appui au pilotage des travaux de maintenance (intérim) Préparation/suivi/et aide à la coordination des chantiers de mutation des transformateurs (participation aux réunions de voirie, suivi des facturations). Pilotage du suivi des changements de tableaux HTA. Interface entre différents services : Exploitation, ingénierie, cartographie, prestataires, clients. Suivi des activités de changements de batteries sur les postes électriques (Pilotage prestataire) .Préparation/réalisation de tableaux de bord. Sensibilisation à la sécurité et en particulier à la prévention des risques électrique

2013-2014

EDF - Conseillère clientèle- (CDD) Contribution à la satisfaction client: accueil, écoute, traitement efficace de la demande du client, propositions d'offres et/ou de service adaptés, gestion des aspects financiers liés au contrat du client (Aptitude médicale spécifique pour l'emploi Audiogramme)

2011-2013

Hôtesse de vente/caisse/mode (BRICE, 1.2.3)(contrat étudiant CDI) Assurer l'administration des ventes, accueil et relation des clients, enregistrement des ventes. Promotion des produits et services. Participation à l'organisation et au suivi des actions commerciales

Langues

- • Anglais : bonne compréhension (lu, parlé et écrit) • Espagnol, Italien : niveau scolaire parlé: scolaire / écrit: notions

Atouts et compétences

Pilotage/Suivi de Projet :

- Planifier et suivre l'avancement des travaux
- Coordonner différents contributeurs (internes ou externes)
- Préparer des chantiers et rédiger des comptes rendus
- Elaborer et tenir à jour des tableaux de bord
- Organiser et animer des réunions
- Gérer et suivre la facturation/les demandes

Informatique :

- Maîtrise des logiciels Microsoft office : Excel, Power Point, Publisher, Word
- Pratique de logiciel proSAP et SGE,
- Logiciel cartographie Caraïbe,
- Logiciel de gestion TAMARIS
- Connaissance du logiciel CIEL,
- Notion GMAO-R
(Expert)

Centres d'intérêts

- Je pratique régulièrement du sport dans une salle de Fitness et suis engagée dans une association de défense animale