

Cisse B. - Né en 1994
77173 Chevry-cossigny
10 ans d'expérience
Réf : 2409061204

Assistante maintenance

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, en Ile de France, dans l'Electricité et Maintenance.

Formations

01/2016 : Bac +2 à ISIFA sur Issy-les-moulineaux
BTS Assistant Manager

01/2013 : Bac à Lycée Professionnel Montesquieu sur Le Plessis-robinson
BAC Pro Secrétariat

Expériences professionnelles

01/2024 à ce jour :

Assistante Maintenance chez Gepsa Fleury Merogis
Planification des interventions des techniciens
Organisation du planning d'intervention des techniciens
Suivi et gestion des commandes de sous-traitance
Facturation et réception des commandes
Gestion du stock

09/2021 - 12/2023 :

Chargée de Maintenance chez Fitness Park sur Puteaux
Traitement et suivi des contrats d'entretien sur l'ensemble du réseau via le logiciel de maintenance GDM
Assurer le relationnel commercial avec les prestataires externes
Piloter les appels d'offres sur les contrats en cours
Organiser les tournées de maintenance spécifiques (encombrants, peinture façade, entretien courant etc...)
Planifier les visites de contrat de maintenance
Planifier les interventions
Suivre et valider les devis et factures
Assurer le contrôle mensuel du budget réel/ Prévisionnel et établir un report mensuel
Récupérations des demandes de maintenances des Responsables de salles
Diagnostiquer et lancer des demandes d'interventions via GDM
Gérer l'interfaces entre les clubs et les différents métiers internes sur les demandes spécifiques
Réaliser des tournées de visites clubs avec les responsables régionaux
Mettre à jour, suivre et optimiser les outils de maintenance, tableaux de suivi
Gérer et suivre les sinistres en partenariat avec le service juridique (Mise en sécurité du site, suivi intervention en urgence, récupération devis et facture)

09/2018 - 08/2021 :

Assistante Maintenance chez Marionnaud Lafayette sur Paris
Utilisation du logiciel GMAO
Planifier les visites de contrat de maintenance

Planifier les interventions
Facturation / suivi budgétaire
Gestion et analyse des devis
Gestion des sinistres
Mise en conformité Électrique ERP

01/2018 - 07/2018 :

Assistante Administrative chez Dalmata Hospitality sur Paris
Accueil physique / téléphonique
Courriers
Gestion des mails
Achats fournitures
Gestion administrative des Hôtels
Paiements fournisseurs

07/2017 - 01/2018 :

Assistante Service Généraux chez SnCF Paris La Défense
Accueil physique / téléphonique
Gestion et suivi d'événements internes
Gestion des salles de réunions / Gestion de la relation client
Suivi des prestataires / Courriers
Coordination avec les différents services internes

01/2013 - 01/2016 :

Assistante Manager chez Investisseurs & Partenaires sur Paris
Gestion administrative
Gestion de l'agenda et prise de rendez-vous du directeur
Organisation des Voyages/réunions/séminaires
Accueil physique / téléphonique / Courriers
Commandes fournitures bureau / Envoi / livraison colis
Visite médical des salariés

Langues

Anglais (Oral : courant / Ecrit : intermédiaire), Espagnol (Oral : courant / Ecrit : intermédiaire), Français (Oral : courant / Ecrit : intermédiaire)

Atouts et compétences

Accueil physique, téléphonique, Mise en sécurité, Achats, fournitures, suivi budgétaire, ERP, devis, Facturation, factures, facture, Gestion administrative, appels d'offres, Organisation du planning, Gestion des sinistres, Gestion de l'agenda, prise de rendez-vous, Gestion de la relation client, Organisation des Voyages, suivi des contrats d'entretien, Gestion du stock, juridique, Maintenance, contrat de maintenance, maintenances, livraison colis, réception des commandes, Gestion des salles de réunions, partenariat, Planification des interventions des techniciens, demandes d'interventions, gestion des commandes, tableaux de suivi, Secrétariat, suivi d'événements, peinture

Permis

Permis B

Centres d'intérêts

Musique, Littérature, Voyages