

**Marie G.** - Né en 1973  
**95460 Ezanville**  
**5 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**

---

1994 : DAEU.B (diplôme accès aux études universitaire et scientifique) + 1996: DEUG Science et vie (niveau) +

### **Expériences professionnelles**

---

SKILLS Consulting - Groupe NEURONES (depuis janvier 2002) 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

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 à 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

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 à distance Création de comptes Windows, messagerie et Unix à l'aide d'outils spécifiques Installation d'imprimantes et de logiciels à distance par pcanywhere Sauvegardes de données sur cd rom et dvd rom

HELPLINE - Groupe NEURONES (septembre 2000 en janvier 2002) 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 Elaboration 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

Mission TotalFinaElf Diagnostic, résolution des appels clients et suivi des demandes Gestion des plannings

### **Langues**

---

- Anglais : Niveau Scolaire parlé: scolaire / écrit: notions

### **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 (Expert)