

Vânia SOARES DE BRITO

Assistante de Production

16 rue Descartes 93170
Bagnolet

Tel : 06 59 08 13 02

Sdb.vania@gmail.com

OBJECTIF

[Remplacez cette phrase par votre objectif professionnel. Pour remplacer un texte de conseil par votre propre texte, il vous suffit de sélectionner une ligne de texte et de commencer la saisie. Pour un résultat optimal lors de la sélection du texte à copier ou à remplacer, n'incluez pas d'espace à droite des caractères inclus dans votre sélection.]

FORMATION

2020 Université
UPEC/CRETEIL (94)
Diplômé : Licence
Administration Gestion des
Entreprises option management
des PME's et mondialisation

2014 Lycée JEAN LURCAT
(Paris 13ème)
Bac Professionnel ARCU
Accueil Relation Clients et
Usagers

COMPÉTENCES - CLÉS

- ❖ Travail en équipe
- ❖ Professionnel faisant preuve d'une grande motivation
- ❖ Maîtrise du Pack Office : Word, PowerPoint, Excel
- ❖ Gestion du stress et du temps
- ❖ Aisance relationnelle
- ❖ Patient, sociable, serviable et rigoureuse
- ❖ Veiller à la confidentialité, à l'exactitude et à l'acheminement d'information diverses

EXPÉRIENCES

OCTOBRE 2022 – En cours – MUSEE D'ORSAY Assistante de Production

Prestataire Infogérant au Musée d'Orsay

Finalité(s) de l'emploi :

- Assister/Adjointe du chef de service informatique et opérationnelle des activités associées à l'exécution des prestations de service.
- Opérer la liaison entre les équipes techniques internes et externes, le Responsable de Production ou Responsable Opérationnel et l'administration du siège.

Description des activités significatives :

- Suivre et mettre à jour les plannings de l'équipe.
- Préparer le reporting des activités en vue des instances de pilotage.
- Effectuer le contrôle qualité sur l'outil de gestion.
- Assurer la réception du matériel et son inventaire.
- Assurer le suivi des licences et contrats dans l'inventaire.
- Aider à la résolution d'incidents N0/N1.

Connaissances professionnelles spécifiques :

- Connaissances des processus et méthodes de gestion de projet.
- Connaissances des techniques de gestion de parc informatique.
- Maîtrise des outils ITSM.

Responsabilités exercées et latitude d'action :

- Sous la responsabilité hiérarchique du Responsable Opérationnel/Production.
- Être garant du bon déroulement des projets dans le respect des consignes.

- Maîtrise des outils bureautiques.

JUIN 2022 – SEPTEMBRE 2022 - ENERGY DE FRANCE

Secrétaire Assistante administrative – Montreuil (93)

Planification, archivage, suivi de dossier et téléprospection, appel commercial, devis et facture. En septembre : assistante d'audit énergétique : téléprospection, planification, suivi de dossier

MARS – MAI 2022 – LES ATELIERS DU BATIMENT –

Assistante de Direction administrative – Bagnolet (93)

Réception et filtrage des appels téléphoniques. Préparation et organisation des réunions (convocations, préparation des dossiers, réservation de salles etc.). Gestion des agendas et organisation des déplacements. Gestion des e-mails, classement et archivage. Suivi de dossier.

Août 2020 – Août 2021 PÔLE EMPLOI – Agent administratif à L'AZLA – Montreuil (93)

Accueil des demandeurs d'emploi (DE), Actualisation, inscription, aide sur l'espace personnel et scannage des documents demandé pour le suivi des dossiers.

Juin 2019 – Août 2019 – Ambassade du Cap Vert à Lisbonne « Projet de Transformation Digitale »

Développement des services en ligne et mise en place de procédure pour faciliter les démarches des citoyens Cap Verdien. Accueil et traitement des passeports et CNI et procurations diverses.

2013 – 2017 LA POSTE – Conseillère de vente conseiller et vente de produit téléphonique, postal et opérations financières.

COMMUNICATION

- ❖ Préparation et présentation du COPIL tous les mois
- ❖ Préparation de projet informatique
- ❖ Formation à des utilisateurs de l'outil informatique
- ❖ Responsable de l'hotline et de la proximité du support

VOLONTARIAT



RESF (Réseau Education Sans Frontière) Aide administrative aux sans papiers



Association – Les enfants de Serra Malagueta

Filhos de Serra Malagueta

Profil Public et URL

Linkedin : www.linkedin.com/in/vânia-soares-de-brito-431397194
