

janv. 2010 / juil. 2013

Formatrice Secrétariat - Technico commerciale

Société NORD FRANCE INFORMATIQUE à MOUCHIN (59)

- Effectuer le suivi de la clientèle (opération de fidélisation, mise à jour des fichiers, enquêtes de satisfaction)
- Renseigner les supports de suivi d'activité et échanger des informations avec l'équipe.
- Elaborer les méthodes et les outils pédagogiques pour chaque logiciel concernant : la gestion financière, la Gestion des Ressources Humaines, la Gestion de l'état civil et la Gestion des élections, la gestion des régies Eau et Assainissement.
- Assurer la formation en groupe ou individuellement des logiciels conçus par la société.
- Identifier les besoins du client, lui présenter les produits et le conseiller (produits, coût, financement ...).
- Effectuer le suivi d'une commande et proposer des solutions au client en cas de dysfonctionnement.
- Assurer le suivi qualité des contrats, des installations et interventions sur site et à distance.

mai 2005 / août 2008

Technicienne Informatique Communication Educatif

EDUCATION NATIONALE

- Installer les logiciels dans le cadre des licences autorisées.
- Installer le matériel informatique dans le cadre de la gestion d'un parc informatique.
- Assurer la formation des élèves et des professeurs à l'utilisation d'un réseau informatique et du pack Microsoft Office (Word, Excel, Access et PowerPoint).
- Gérer le réseau informatique.

DIPLOMES ET FORMATIONS

/ juin 1998

BTS Assistante de Direction - BAC+2

/ juin 1993

Bac A3 Littérature Philosophie et Arts plastiques - BAC

COMPETENCES

Microsoft Office, Word, Excel, Access, PowerPoint