|  |
| --- |
| **Assistant polyvalent Gestion/Administratif/Planificateur****Technique/Exploitation**  |

**Yves MOUAFO** 35 ans **/** Permis B

11 rue Guichard 93110 Tél : 07 62 53 25 20 **/** RER E Rosny sous-bois

Rosny sous-bois **/** mouafo.yves@yahoo.com

|  |  |
| --- | --- |
|  | **COMPETENCES ET EXPERIENCES PROFESSIONNELLES** |

**Assistant exploitation**

**Cy – Clope –** Noisy le sec **juin 2022 à novembre 2023 1 an et demi**

Ø Optimiser le planning et répondre aux demandes des agents. Ø Traiter les mais en cours

Ø Réceptionner tous les colis. Ø Vérification et rangement du dépôt.

Ø Créer les maintenances et interventions des agents. . Ø Traitement auprès des prestataires.

Ø Extraire toutes les collectes de bilans ile de France et calculer la moyenne en fin de semaine.

Ø Vérifier et mettre à jour sur Praxedo le poids de collecte de chaque site après la tournée des agents.Ø Etiqueter les interventions des agents la veille. . Ø Vérification des mobiliers livrés.

## Assistant de gestion

**Mettler Toleto** – Viroflay **mars *2019 à septembre 2021 2 ans* et demi** Ø Informer et renseigner les techniciens. Ø Déclaration, restitution des vignettes sur Met Verif. Ø Tableau récapitulatif des techniciens. Ø Préparation de plan de prévention.

## Assistant administratif des ventes

**Speedy** – Nanterre ***novembre 2015 à octobre 2018 3 ans***

ØCréer les comptes clients et rédiger les courriers de confirmation. Ø Traitement des litigesclients Flottes.

ØTraiter l’ensemble desappels téléphoniques de la clientèle Flotte.

* Assurer l**’**assistance téléphonique des Points de service concernant la clientèle Flottes.
* Assurer la gestion des déplacements des commerciaux (billets de train, hôtel).

##  Assistant de service technique

 **Toshiba Médical France** - Puteaux ***juin******2011 à juin 2015*** ***4 ans***  Ø Débriefing rapports techniques. Ø Traitement / vérification des dossiers.

* Enregistrement appels clients / gestion planning des techniciens. Ø Remise à jour fichiers / réaliser devis clients.
* Réalisation et mise en place de projet. Ø Paramétrage des conditions commerciales.

ØMise à jour du tableau de suivi des offres commerciales. Ø Gestion dossiers clients / participation à l’action commercial. Ø Vérification bons de commandes / archivage / clôture appels clients.

## Emploi saisonnier

2007 - 2015 **Animateur** - **Centre de loisirs** (Vacances scolaires) - Saint Denis et Paris 17ème

|  |  |
| --- | --- |
|  | **FORMATIONS**   |
|  2012 - 2015  | **BTS Assistant de gestion PME-PMI -** Paris 10ème  |
| 2008  | **Baccalauréat Professionnel de Comptabilité** - Lycée Suger - Saint Denis  |
| 2007  | Brevet d’Aptitude aux Fonctions d’Animateur - CEMEA  |
|  | **LANGUES ET LOGICIELS**  |

Anglais : Lu et écrit

Word, Excel, Praxedo, Hubspot, Publisher, Power point, Azur, Open ERP, Met Verif.

|  |  |
| --- | --- |
|  | **CENTRES D’INTERETS**  |

Loisirs : Cinéma. Pratique sportive : basket et musculation.

Voyages à l’étranger : Etats-Unis, Angleterre, Cameroun, Dubaï, Espagne, Turquie, Italie, Maroc, Tunisie…)