



Quentin PEREIRA

40 Chemin des Plaines
42120 LE COTEAU

Né le 09/09/1986 à Roanne

q.pereira@djyako.fr

07 63 72 13 11

Diplômes	<p>Juin 2008 - BTS Assistant de Gestion PME PMI Juin 2006 - Baccalauréat Professionnel Comptabilité Juin 2004 - BEP Comptabilité Juin 2003 - Brevet des Collèges</p>
Expériences professionnelles	<p>> 03 Novembre 2013 à ce jour : Agent Technique à Sopra-Steria I2S (Roanne) > 01 Janvier 2012 au 03 Novembre 2013 : Téléconseiller à B2S (Roanne) > 26 Juillet à décembre 2011 : diverses missions par Intérim. > 19 au 23 juillet 2010 : Préparateur de commandes à Hengel (Parigny) > 19 au 21 mai 2010 : Employé Libre Service à NOZ. (Le Coteau) > mi-novembre 2008 à fin-octobre 2009 : Chargé de clientèle - eLaser Contact (Roanne)</p> <p><u>Dans le cadre de mes formations :</u></p> <p>> Janvier 2008 : 4 semaines - Aide comptable - Diversol (Le Coteau), > Juin 2007 : 5 semaines - Assistant administratif - Société GPDIS (Roanne), > Décembre 2006 : 4 semaines - Assistant administratif - Elis Loire (Riorges), > Février 2006 : 4 semaines - Aide comptable - Peugeot SAGG (Riorges), > Décembre 2005 : 4 semaines - Assistant comptable - AVVENS (Roanne), > Juin 2005 : 5 semaines - Assistant administratif - ABC Menuiserie (Renaion),</p>
Compétences développées lors de mes expériences professionnelles	<p>> Informatique :</p> <ul style="list-style-type: none">- Dépannage bureautique (Refonte profil Windows Local et Réseau, Problème d'impressions, paramétrage d'applications métiers en PMAD, ...)- Windows Serveur 2008 : Paramétrage de files d'impression réseau- Télédiffusion et regroupement sous SCCM 2007- Pack Office 2003 à 2013 et son concurrent, LibreOffice- Utilisation Windows et Linux Mint (Distribution GNU/Linux basé sur Ubuntu donc Debian)- Utilisation de logiciels de Gestion Commerciale et Comptable- Client FTP : FileZilla- Utilisation et installation d'un CMS (Gestion de contenu sur le Web) notamment WordPress- Assemblage PC et installation Station de Travail (Windows et GNU/Linux) <p>> Commercial :</p> <p>Accueil des clients, création de rapports concernant les ventes à l'aide de divers outils (Base de données des clients, Phoning...). Télévente de téléphonie mobile</p> <p>> Administratif :</p> <p>Saisie courriers commerciaux (Relance client et fournisseur, Publipostage...), Travaux concernant les injonctions de payer (Conception et rassemblement des justificatifs.)</p>
Centres d'intérêts	<p>Sport (VTC), Musique assistée par Ordinateur, création de sites Internet (djyako.fr, vitraux-du-roannais.fr, ...)</p>