

Née le 07/02/1978  
**93390 Clichy Sous Bois**  
**5 à 10 ans d'expérience**  
**Réf : 1304301617**

## **Gestionnaire administrative**

### **Ma recherche**

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Ile de France, dans l'Administration et juridique.

### **Formations**

**07/2012 :**  
diplôme de prévention et secours civiques de niveau 1

**2005 :**  
maîtrise et licence de géographie l'université paris 1 panthéon la sorbonne

**2001 :**  
deug de géographie l'université paris 13 villetaneuse,

**1999 :**  
baccalauréat professionnel de comptabilité mention bien.

### **Expériences professionnelles**

**04/2013 :**  
Chef / Cheffe de police municipale  
adjointe administrative la maison d'arrêt de villepinte 93

**02/2013 :**  
Agent / Agente de surveillance de stationnement payant  
hôtesse d'accueil et téléphonique la trésorerie des amendes (rosny sous bois 93)

**08/2012 - 10/2012 :**  
Adjoint / Adjointe au responsable des services généraux  
assistante des services généraux chez sungard paris 02

**09/2011 - 01/2012 :**  
Patron / Patronne Plaisance Voile -PPV-  
office manager chez klb group neuilly plaisance 93

**12/2009 - 09/2010 :**  
Secrétaire de groupe d'immeubles  
assistante de direction rh et du secrétaire général société immobilière des chemins de fer (paris).

### **Langues**

## Atouts et compétences

---

-Services Généraux : Gestion des fournitures de bureaux, imprimerie et consommables informatiques  
Gestion du parc automobile : gestion des contrats de locations longues durées, Gestion du parc de téléphonie mobile et fixe, Gestion des abonnements presse, Gestion des déplacements du personnel. Suivi des dossiers sinistres et contentieux liés aux assurances, Gestion des badges d'accès au site, organisation d'événements.  
-Maintenance et travaux : Gestion des contrats de maintenance, d'entretien et de sécurité, relation et coordination des prestataires, validation des devis et factures, suivi des budgets. Gestion des ouvertures, fermetures et déménagements des magasins, Suivi de chantier  
-Secrétariat : Gestion d'agenda et des mails, frappe de courrier, préparation de rapports, comptes rendus et présentations divers, classement, archivage, gestion des frais, travaux de reprographie et reliures..  
-Encadrement : Gestion de six personnes : tenue des plannings de congé.  
-Accueil : Réception, filtrage et orientation des appels téléphoniques, accueil des personnes, distribution du courrier arrivé/envoyé, envoi/réception des colis, réservation des salles  
-Informatique : Mise à jour de l'intranet, aisance avec les divers outils informatiques.  
-Comptabilité : Saisie, facturation, pointage, rapprochement bancaire.

Logiciels : Maîtrise du Pack Office, Powerpoint, notion SAP, Internet.

## Permis

---

Permis Permis de conduire

## Centres d'intérêts

---

La lecture, la peinture, les activités manuelles, la randonnée et la danse