Gestionnaire Administrative

Né(e) en 1978 · 93390 CLICHY SOUS BOIS · 5 à 10 ans d'expérience · Réf. 1304301617

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Ile de France
Mobilité : sur toute la région
Rémunération : a étudier
Secteur : 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 - 04/2013 — Chef / Cheffe de police municipale
adjointe administrative la maison d'arrêt de villepinte 93
02/2013 - 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

Français (maternelle), Anglais (courant)

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 de conduire

Loisirs

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

Fiche anonyme — l'identité et les coordonnées du candidat sont communiquées aux recruteurs qui en font la demande sur pmebtp.com.