

**Julie K.** - Née le 07/02/1978  
**93390 Clichy Sous Bois**  
**8 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

---

Juillet 2012 : Diplôme de Prévention et Secours Civiques de niveau 1

2002-2005 : Maîtrise et Licence de Géographie à l'Université Paris 1 Panthéon-La Sorbonne

1999-2001 : DEUG de Géographie à l'Université Paris 13 Villetaneuse,

1999 : Baccalauréat Professionnel de Comptabilité Mention Bien.

### Expériences professionnelles

---

#### **Mars-Avril 2013**

Adjointe Administrative à la Maison d'Arrêt de Villepinte 93

#### **Février 2013**

hôtesse d'accueil et téléphonique à la Trésorerie des Amendes (Rosny sous Bois 93)

#### **Aout 2012 à Octobre 2012**

Assistante des Services Généraux chez SUNGARD Paris 02

#### **Septembre 2011 à Janvier 2012**

Office Manager chez KLB GROUP à Neuilly Plaisance 93

#### **Décembre 2009 à fin Septembre 2010**

Assistante de Direction RH et du Secrétaire Général Société Immobilière des Chemins de Fer (Paris).

### Langues

---

- Anglais niveau Bac Pro. parlé: scolaire / écrit: notions

### 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. (Expert)

## **Permis**

---

Permis de conduire

## **Centres d'intérêts**

---

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