

**Pascale S.** - Née en 1978  
**91630 Cheptainville**  
**Plus de 10 ans d'expérience**  
**Réf : 2012221558**

## **Assistante bâtiment et de gestion**

### **Ma recherche**

---

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Ile de France, dans le Batiment.

### **Formations**

---

**2000** : Bac +4 à Institut Universitaire Professionnalisé (I.U.P) d'Ingénierie Commerciale sur Annecy  
Maîtrise Commerce et Vente

### **Expériences professionnelles**

---

#### **2020 - 2020 :**

Assistante administrative chez Aedificio

Accueil téléphonique, rédaction de courriers. Appels d'offres : rédaction de dossiers, analyse des réponses ; rédaction de réponses. Suivi facturation, établissement de factures, relance client. Elaboration et suivi de tableaux de bords. Gestion de plannings, Classement

#### **2013 - 2020 :**

Consultante en diagnostics d'entreprises chez Apex Et Indépendante

Recueil des besoins clients, rendez-vous, interviews, analyse des données de supports multiples (comptables, financiers, sociaux, stratégiques). Rédaction de rapports objectivés, et restitution en réunion.

#### **2009 - 2012 :**

Chargée de mission création d'entreprises chez Sece Conseil

Accueil et conseil à la création et reprise d'entreprises, évaluation des opportunités de reprise et des bilans, réalisation de prévisionnels d'activité, conseil et suivi de l'activité. Gestion administrative et comptable du dispositif NACRE

#### **2004 - 2007 :**

Conseillère en Développement PME chez Chambre De Commerce Et D'industrie De Paris sur Paris

Gestion d'un portefeuille de PME (pré-conseil, préconisation d'actions) pour l'amélioration de la gestion. Réalisation de diagnostics d'entreprises (financier, social, organisationnel, stratégique).

#### **2001 - 2004 :**

Chargée de mission innovation chez Chambre De Commerce Et D'industrie sur Evry

### **Langues**

---

Espagnol (Oral : scolaire / Ecrit : intermédiaire)

### **Atouts et compétences**

---

- Gestion de la relation aux publics (téléphone, courriers, mails) - Rédactions courriers
- Elaboration de devis, codification et saisie de la facturation, relance
- Suivi administratif de la sous-traitance
- Appels d'offres (rédaction, analyse, réponse)
- Suivi de tableaux de bord ; Calculs de coûts, prévisionnels - budgets, trésorerie

## **Centres d'intérêts**

---

Running, Trail, Randonnée ; Photographie (prise de vue et retouche)