

**Pascale T.** - Née le 02/06/1964  
**19600 Larche**  
**38 ans d'expérience**  
**Réf : 2202210931**

## **Assistante technique/assistante de gestion/assistante de direction/comptable**

### **Ma recherche**

---

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Nouvelle-Aquitaine, dans l'Administration et juridique.

### **Formations**

---

**2010** : Formation à CNAM sur Brive La Gaillarde  
Informatique appliquée au secrétariat et à la gestion I et II

**2009** : Formation à CNAM sur Brive La Gaillarde  
Comptabilité et Gestion de l'entreprise I et II  
- Droit du Travail : Relations individuelles

**2008** : Formation à CNAM sur Brive La Gaillarde  
Anglais - Niveau I

**2007** : certificat à CNAM sur Brive La Gaillarde  
Certificat Professionnel d'Assistante de Gestion de PME-PMI

**1988** : Bac +2  
BTS d'Assistante De Direction

**1986** : BEP  
BEP et CAP en comptabilité

### **Expériences professionnelles**

---

**02/2004 à ce jour** :  
Assistante de Direction/Assistante Commerciale chez Polygone Sa D'hlm

**04/2003 - 07/2003** :  
Assistante Technique chez Point Immobilier/promotion Sas sur Brive La Gaillarde

**03/1996 - 03/2003** :  
Assistante Commerciale/Assistante Technique/Comptable chez Coreb Sa sur Brive La Gaillarde

**07/1986 - 03/1996** :  
Comptable/Assistante de Gestion chez Brive Immo Sàrl sur Brive La Gaillarde

### **Langues**

---

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

### **Logiciels**

---

## Atouts et compétences

---

### Domaine Communication

Réalisation de maquettes pour différents supports (journaux, radios, revues spécialisées, guides pratiques, bannières internet)  
Rédaction de documentations à remettre aux différentes collectivités (locales, territoriales, communautés de communes)  
Création d'affiches, de mailing avec coupon réponse, de cartes de visite, de cartes de voeux  
Préparation, organisation et mise en place réunions, salons, portes ouvertes  
Analyse et préparation de statistiques avec supports graphiques, diaporamas  
Mise en place et suivi du budget publicité

### Domaine Commercial

Réception physique des clients, prise de rendez-vous  
Premiers renseignements commerciaux et développement de projet avec les clients  
Réalisation des préfinancements et vérification de la viabilité des dossiers  
Prospection de nouveaux clients, création de fiches contacts avec un suivi hebdomadaire

### Domaine Réception et Accueil

Accueil physique et téléphonique  
Gestion de planning, filtrage des appels et diffusion vers les différents services  
Tenue de l'agenda du responsable et du commercial

### Domaine Immobilier

Syndic d'immeubles (gestion des factures, règlements fournisseurs, arrêt des comptes de copropriété, préparation des assemblées générales)  
Gestion locative (quittancement, enregistrement des loyers aussi bien comptable que bancaire, relance des impayés, décompte de charges, déclaration revenus fonciers)  
Rédaction de baux locatifs, rédaction des états des lieux, mandat de locations, mandat de ventes  
Distribution des demandes de logement, renseignements sur le patrimoine, les logements vacants, et leurs situations géographiques, enregistrement des réclamations locatives

### Domaine Administratif

Suivi des fournisseurs, des clients, relance des impayés  
Préparation des procès verbaux et des réunions de fin chantier  
Préparation, vérification et viabilité des dossiers administratifs et financiers des clients  
Création de nouveaux dossiers, classement et archivage  
Préparation et envoi des dossiers d'appels d'offres  
Contrôle du respect des procédures, préparation des audits internes et externes (Norme NF HQE)  
Tenue des tableaux de bord mensuels et diffusion  
Enregistrement des réclamations, prise de rendez-vous avec les clients et suivi  
Rédaction, frappe et présentation de courriers à partir de consignes manuscrites ou orales  
Suivi des SAV  
Mise en forme des comptes rendu de réunion et diffusion aux divers services  
Suivi des dossiers d'expertise avec diffusion des documents demandés  
Mise à jour du tableau d'affichage (notes de la direction, congés, tableaux de bords, réunions)  
Gestion des fournitures de bureau et des consommables

### Domaine Comptable

Tenue de la comptabilité générale, tenue des comptes annexes  
Situation financière de l'entreprise, budget prévisionnel mensuel, gestion des comptes à terme  
Tenue de la trésorerie (banque, caisse) avec rapprochement bancaire  
Gestion et déclaration de la T.V.A  
Tenue de l'échéancier des factures avec règlements aux fournisseurs  
Facturation aux clients et encaissement des règlements correspondants

## Permis

---

Permis B

## Centres d'intérêts

---

- Yoga
- Aquagym