

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