

## COMPÉTENCES

POLYVALENCE ET ADAPTABILITÉ

SENS DE LA RELATION CLIENT

COMPÉTENCE ADMINISTRATIVE

AUTONOMIE ET RIGEUR

GESTION DE PROJET

## LIEN

Styl'O Bureau:  
[www.styl-o-bureau.fr](http://www.styl-o-bureau.fr)

## LANGUES

ESPAGNOL

ANGLAIS

## CENTRES D'INTÉRÊT

SPORT, VOYAGES, LECTURE

## INFORMATIONS PERSONNELLES

Date de naissance  
06 août 1987

# LOUISE DE PAZ MANDRON

SECRÉTAIRE / ASSISTANTE ADMINISTRATIVE

26 ALLÉE D'OIHAN TIPIA,  
MOUGUERRE, 64990, France

+33632505833

contact@styl-o-bureau.fr

## EXPÉRIENCES PROFESSIONNELLES

### CRÉDIT AGRICOLE, BAYONNE

Bayonne  
juin 2012 - oct. 2012

#### Stage de fin d'études en gestion de patrimoine privé

- Entretien en binôme, Etudes patrimoniales, Analyse financière pour demande de prêts

### CABINET D'AVOCATS BIROT-MICHAUD-RAVAUD, BAYONNE

Bayonne  
mars 2013 - mai 2013

#### Secrétaire juridique

- Rédaction de courriers, classement, archivage

### GREFFE DU TRIBUNAL DE COMMERCE, DAX

Dax  
juin 2013 - juin 2014

#### Employée de Greffe

- Service du registre du commerce et des sociétés : immatriculation, modification et radiation de sociétés, entreprise individuelles, agents commerciaux et des loueurs en meublé non professionnel, Service des privilèges et des nantissements : inscription, modification et radiation.

### CABINET DE MAÎTRE GUERIN - MANDATAIRE JUDICIAIRE, BAYONNE

Bayonne  
sept. 2014 - sept. 2014

#### Secrétaire juridique

- Enregistrement des créances dans les procédures collectives des entreprises, Rédaction de courriers, classement

### TRIBUNAL POUR ENFANT, BAYONNE

Bayonne  
févr. 2014 - juin 2015

#### Assistante de Greffe

- Enregistrement des procédures, Rédaction de jugement, Convocation

### CABINET D'AVOCAT ASTABIE-BASTERREIX, BAYONNE

Bayonne  
oct. 2014 - déc. 2014

#### Secrétaire juridique

- Accueil téléphonique, Rédaction de courriers, conclusion d'avocat et signification de jugement, Initiation aux procédures de ventes aux enchères

### MANOIR DE FRANCE, BAYONNE

Bayonne  
juin 2015 - sept. 2015

#### Assistante de syndic

- Gestion de 60 copropriétés, Suivi des dossiers travaux et sinistres, Suivi des impayés et préparation des dossiers d'injonction de payer, Planification et suivi de la bonne exécution des décisions de A.G, Lancement d'appel d'offre et négociation des contrats de maintenance et d'entretien, Envoi des états datés aux Notaires

### CPAM, BAYONNE

Bayonne  
févr. 2016 - juin 2016

#### Assistante juridique

- Gestion administrative des dossiers d'indus en phase contentieux, Gestion des contentieux et dossier présentés devant la commission de recours amiable, Gestion des contestations et des représentations devant les juridictions

### URSSAF, BAYONNE

Bayonne  
juil. 2016 - déc. 2016

#### Technicien de recouvrement

- Régulariser et contrôler les débits et crédits, Effectuer des échéanciers de paiement, Répondre aux demandes téléphoniques et écrites (courriers, courriel) des cotisants et partenaires

### URSSAF, BAYONNE

Bayonne  
nov. 2017 - mai 2018

#### Technicien de recouvrement

- Régulariser et contrôler les débits et crédits, Effectuer des échéanciers de paiement, Répondre aux demandes téléphoniques et écrites (courriers, courriel) des cotisants et partenaires

### GREFFE DU TRIBUNAL DE COMMERCE, ANTIBES

Antibes  
sept. 2018 - sept. 2024

#### Employée de greffe

- Service du registre du commerce et des sociétés : contrôle des formalités d'immatriculation, modification et radiation de commerçants, agent commerciaux et sociétés, Contrôle des dépôts des comptes annuels, Accueil téléphonique

### MICRO-ENTREPRISE

Mouguerre  
janv. 2025

#### Secrétaire indépendante

- Gestion administrative :** Rédiger des courriers  
Rédiger, corriger et relire des documents
- Gestion commerciale :** Établir des factures et devis  
Gérer un planning  
Effectuer de la transcription audio  
Suivre les livraisons et commandes  
Gérer et archiver des dossiers  
Relance des factures  
Saisir et mettre en forme des documents
- Gestion sociale :** Élaboration et suivi des dossiers de formation  
Relation avec les organismes sociaux
- Gestion financière :** Facturation clients et règlement fournisseurs  
Rapprochement bancaire  
Préparation et transmission des éléments à votre expert-comptable  
Classement facture
- Gestion juridique :** Réaliser et contrôler les formalités juridiques pour les personnes physiques et morales : immatriculation / modification / radiation

## ÉDUCATION

### UNIVERSITÉ MONTESQUIEU - BORDEAUX IV, BORDEAUX

Bordeaux  
2012

#### Master 2 Gestion de patrimoine privé

### UNIVERSITÉ MONTESQUIEU - BORDEAUX IV, BORDEAUX

Bordeaux  
2011

#### Master 1 Droit privé général

### UNIVERSITÉ MONTESQUIEU - BORDEAUX IV, BORDEAUX

Bordeaux  
2010

#### Licence de Droit

### LYCÉE PROFESSIONNEL PAUL BERT, BAYONNE

Bayonne  
2007

#### Baccalauréat secrétariat