



*Une assistante, deux expertises :  
l'immobilier & les P.M.E.*

Vous êtes promoteur, aménageur, et subissez une absence de salarié ou un surcroît d'activité ? Vous êtes artisan, Maître d'Oeuvre, PME ou une entreprise en pleine croissance ? Vous manquez de temps pour gérer l'administratif ou n'avez pas la possibilité d'embaucher ?

Faites appel à APIMEO ! Chez APIMEO, je mets mon expertise au service des entreprises et des professionnels en tant qu'assistante indépendante et partenaire de confiance.

Spécialisée dans l'assistance de programmes immobiliers depuis 30 ans, la gestion administrative, les services aux entreprises et l'aide comptable, ma mission est d'optimiser votre efficacité opérationnelle tout en réduisant vos charges de gestion.

Mes domaines d'intervention :

### **1. Assistance de programmes immobiliers**

J'accompagne les promoteurs immobiliers et acteurs du secteur immobilier dans toutes les étapes de leurs projets. Mes services couvrent les aspects suivants :

- Suivi des permis de construire
- Mise en place des demandes d'assurances
- Gestion et suivi des contrats de maîtrise d'œuvre
- Gestion administrative du Dossier de Consultation des Entreprises (DCE) et des marchés
- Gestion des documents de commercialisation
- Suivi des dossiers acquéreurs avec les notaires et relation avec les clients
- Participation à la gestion des appels de fonds
- Préparation des livraisons jusqu'à la remise des clés

Mon objectif est d'assurer la fluidité et le succès de chaque programme immobilier en vous déchargeant des démarches administratives et en offrant un suivi rigoureux tout au long de vos projets.

Contact : [florencep1806@gmail.com](mailto:florencep1806@gmail.com) 06.18.70.09.21 210, Route d'Heyrieux, 38540 VALENCIN  
en cours d'immatriculation - Florence PETIT E.I. -

## **2. Assistance administrative PME Artisans**

Je prends en charge vos tâches administratives courantes pour vous permettre de vous concentrer sur votre cœur de métier.

Gestion des agendas, rédaction de documents, suivi des appels, organisation de réunions et gestion documentaire,

**Aide comptable** : Consciente de l'importance d'une gestion comptable fluide, je vous propose une assistance complète en matière de précomptabilité. Je gère le règlement de vos factures, l'établissement de devis, le suivi des paiements et le traitement des notes de frais. Mon service d'aide comptable est conçu pour alléger votre charge administrative et garantir une gestion rigoureuse de vos finances.

J'offre une gamme de services sur mesure pour répondre aux besoins spécifiques de chaque entreprise. Qu'il s'agisse de missions ponctuelles ou d'un accompagnement régulier, j'interviens avec souplesse pour optimiser vos processus et assurer une gestion efficace de votre activité.

### **MES VALEURS**

- **Fiabilité et précision** : J'assure un travail de haute qualité, en respectant les délais et les attentes de vos clients.
- **Confidentialité et éthique professionnelle** : Chaque mission est traitée avec la plus grande discrétion, garantissant la sécurité de vos données.
- **Flexibilité et réactivité** : En tant que partenaire indépendant, je m'adapte à vos besoins, assurant un accompagnement flexible et personnalisé (packs simples ou à la carte, prestations à distance ou sur site, engagements clairs et adaptables).

### **POURQUOI CHOISIR APIMEO ?**

En faisant appel à APIMEO, vous bénéficiez de compétences administratives, comptables et organisationnelles sans les contraintes liées à un recrutement interne.

Je deviens un soutien de confiance pour la gestion quotidienne de votre entreprise, vous offrant un accompagnement personnalisé, allégé en coûts et efficace pour optimiser vos processus.

Contact : Pour en savoir plus sur mes services ou pour échanger autour de vos besoins, n'hésitez pas à me contacter. Je serai ravie d'élaborer avec vous une solution parfaitement adaptée à votre activité.