

Armelle HERAUD

5 ans d'expériences
Assistante administrative et financière
heraud@perspectives-urbaines.fr



Compétences résumées

- ▶ Aide à la gestion administrative et financière de l'entreprise
- ▶ Réalisation des tâches de comptabilité
- ▶ Gestion des notes de frais
- ▶ Réalisation de compte rendu et cartographies diverses
- ▶ Mises à jour opérationnelles de projet urbain
- ▶ Organisation de réunions et voyages

Expérience professionnelle

- ▶ **PERSPECTIVES URBAINES ET SOCIALES – depuis 2017**
Assistante administrative et financière

Qualifications

Langues	▶ Anglais
Informatique	▶ Word - Excel - PowerPoint - Microsoft Project ▶ Illustrator, Autocad, Photoshop, In Design

Principales références

Stratégie et montage de projets urbains

- | | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none">▶ Grand Paris Seine et Oise▶ Ville de Lisieux▶ Foncière Logement▶ Plaine Commune (St Ouen et Ile-St-Denis)▶ Ville de Melun▶ Ville d'Avion▶ Ville de Limoges▶ Ville de Poissy | <ul style="list-style-type: none">◆ Réalisation de cartographie◆ Réalisation de compte rendus◆ Organisation de réunion◆ Planification |
|---|--|