

# Armelle HERAUD

5 ans d'expériences  
Assistante administrative et financière  
[heraud@perspectives-urbaines.fr](mailto: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

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

## Principales références

### Stratégie et montage de projets urbains

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