



\*\*\*\*\* \*\*

Permis B

\*\*\* \*\* \*\* \*\*

Breilly (80470)

\*\*\*\*\*

\*\*\*\*\*,\*\*\*\*\*@\*\*\*\*\*,\*\*

---

## Assistante de direction, Sénior

---

### EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

---

déc. 2020 / juil. 2022

#### Assistante de direction

l'association CAPS

- *Suivi et gestion des conventions et subventions institutionnelles*
- *Suivi budgétaire et comptable*
- *Enregistrement des opérations comptables*
- *Suivi des opérations financières et comptables*
- *Secrétariat général*
- *Préparation et compte rendu des AG*
- *Gestion administrative du personnel*
- *Elaboration des rapports d'activités*

juin 2020 / déc. 2020

#### Secrétaire, comptable

l'association CAPS

déc. 2019 / févr. 2020

#### Comptable

l'Isipa

- *Comptabilité générale*
- *Facturation familles*
- *Gestion administrative du personnel*

mars 1994 / sept. 2019

#### Assistante de direction , comptable

l'Association Notre Dame

- *Comptabilité générale*
- *Factures familles*
- *Secrétariat général*
- *Organisation des portes ouvertes*
- *Gestion administrative du personnel*

### DIPLOMES ET FORMATIONS

---

/ juin 2019

#### Certificat professionnel assistant RH

/ juin 1993

#### Niveau maîtrise science politiques - BAC+4

UPJV d'Amiens

/ juin 1992

#### Licence gestion économie - BAC+3

UPJV d'Amiens

### COMPETENCES

---

Word, Excel, Power point, Outlook

### COMPETENCES LINGUISTIQUES

---

Français

### CENTRES D'INTERETS

