



## CONTACT

078 624 35 39  
Rue des coopératives, 11  
1217 Meyrin  
ar@disroot.org  
née le 4 novembre 1988  
Permis C, permis de conduire

## COMPÉTENCES

Diplômée en aide-comptable  
Expérience dans la coopérative de logement et  
l'architecture  
Habite à la CODHA

## FORMATION

### IFAGE, Genève, Suisse (2017)

Diplômée en aide-comptable : tenir la comptabilité courante, traiter les salaires, gérer les activités comptables hors exploitation, établir les décomptes TVA, préparer les opérations de clôture, effectuer des tâches administratives spécifiques à la comptabilité, suivre un compte courant bancaire et effectuer des réconciliations.

### HEAD de Genève, Suisse (2014)

Diplômée en arts visuels d'un Master  
Pluridisciplinaire de Recherche CCC (études critiques, cross-culturelles, curatoriales, cybermédias).

## LANGUES ET INFORMATIQUES

Langue maternelle français, bon niveau anglais  
Suite Adobe (InDesign, Photoshop)  
Suite Office/Libre Office  
Outils comptables, Crésus  
Base de données, Filemaker

## INTÉRÊTS

Culture: Cinéma, Littérature, Musique, Arts visuels  
Sport: Qi gong, Natation  
Je me déplace à vélo

Rigoureuse, sens de l'initiative et des responsabilités, excellente organisation.

# ROGER

# ALEXANDRA

## ADMINISTRATRICE

7 ANS D'EXPERIENCE

## EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

### Administratrice culturelle, Association Halle Nord, Genève.

2021 - mai 2023

Administration générale de l'association, gestion RH du personnel fixe et occasionnelle (contrats, assurances, fiches de salaires), suivi du budget des expositions mensuels et des événements annuels, gestion de projet et demande de fonds. Suivi du courrier.

### Administratrice pour le bureau d'architecte PFR, Genève.

mars 2020 - mars 2021

Opérations financières, établissement de la TVA trimestrielle, vérification des comptes avec la fiduciaire. Gestion RH d'une quinzaine d'employé-e-s, assurances, contrats, calcul des salaires.

### Administratrice et comptable pour l'association Cinéma Spoutnik, l'Usine, Genève.

janvier 2018 - janvier 2016

En plus des tâches comptables: Paiement des salaires, établissement des assurances sociales, des cotisations et des salaires. Mise en place d'outils pour faciliter le travail administratif et comptable. Suivi régulier du budget. Suivi du courrier.

### Responsable des relations internes à la Ciguë, coopérative de logement pour personnes en formation.

juin 2015 - septembre 2017

Organisation des AG et des CA, tenu des procès verbaux, gestions des archives, gestion du site internet et de son contenu. Organisation d'événements.

### Administratrice et comptable pour l'association Courant Continu.

juillet 2015 - février 2017

Employée pour la création de deux pièces au Théâtre de l'Usine en septembre 2015 et 2016. Tenue du journal de compte. Déclaration des salarié.e.s, gestion des salaires et des cachets. Gestion du budget. Clôture et présentation des comptes.