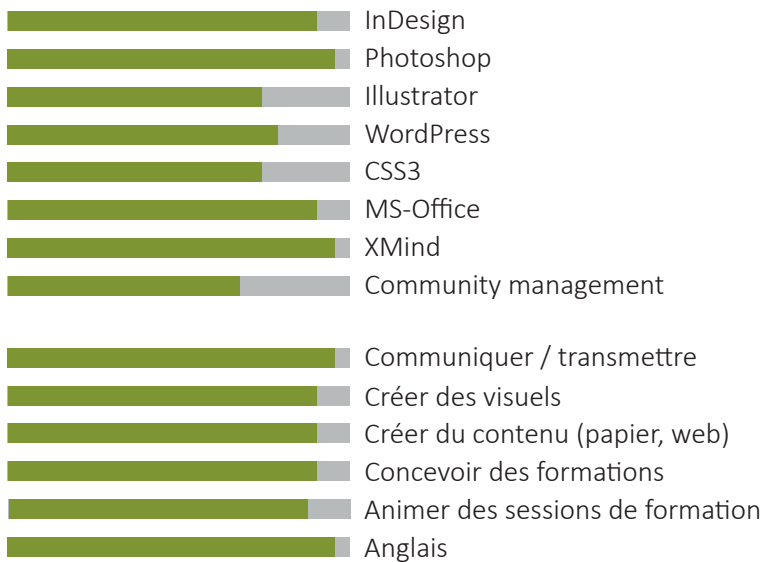


GRAPHISME • COMMUNICATION MS-OFFICE • FORMATION



- Rue des Couviers 22
2074 Marin-Epagnier
 - 078 / 733.02.82
 - anita.berger07@gmail.com
 - LinkedIn
 - indrikapi.ch
 - Nationalité suisse
 - Photographie
 - 2 août 1964
 - Création Adobe
- Disponible de suite**

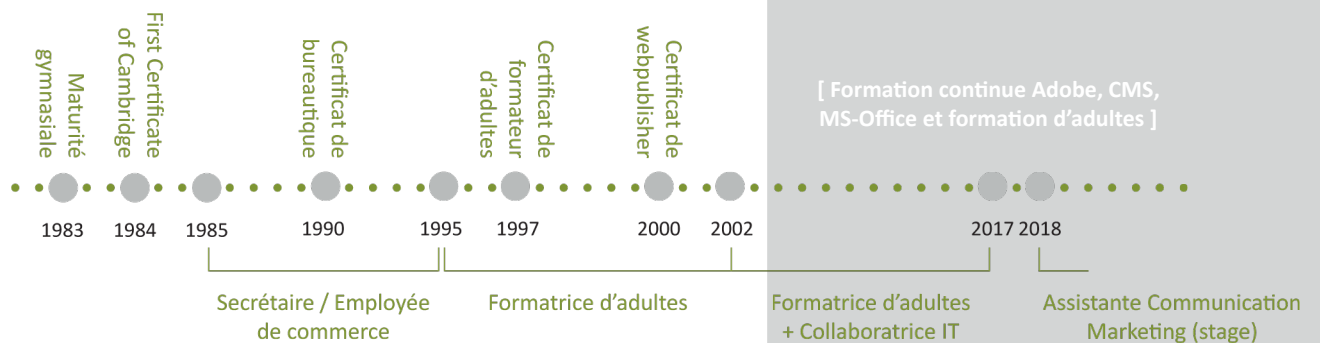
Compétences



Personnalité



Parcours professionnel



Langues

Français : Langue maternelle

Anglais : C1 (attestation niveau Proficiency)

Allemand : Oral/écrit A2, lecture B1

Espagnol : Oral/écrit A2, lecture B1

Diplômes

2000 : Certificat WebPublisher,

Ecole suisse d'Informatique - Neuchâtel

1997 : Certificat FSEA 1,

formation de formateur pour adultes,
FSEA - Lausanne

1990 : Certificat cantonal de

bureautique appliquée,
CPLN - Neuchâtel


1984 : First Certificate of Cambridge,

Richmond College - Londres (séjour 1 an)

1983 : Certificat de maturité gymnasiale

de type D (langues anglais/espagnol),
Gymnase cantonal - Neuchâtel

Réalisations

 indrikapi.ch

 Photographie  Création Adobe

Intérêts

Photographie, graphisme, webdesign,
sciences, voyages & cultures, natation,
tai-chi

Références

Sur demande

Expériences

Assistante marketing

Myflore – Neuchâtel | 2018–2019

- Gestion de projets
- Elaboration de plan marketing (analyse interne et étude de marché)
- Création de supports marketing (contenu et visuels : catalogue, flyer, etc.), en français et en anglais
- Participation active à la création d'une ligne éditoriale
- Création d'une ligne graphique web
- Création et publication de contenus sur Facebook, LinkedIn et Instagram

Collaboratrice polyvalente et formatrice d'adultes en bureautique

Manufacture des Montres Rolex SA – Bienne | 2002–2017

- Création et publication de documents informatifs
- Création de contenu pour l'intranet et mise à jour
- Création de modèles de documents en lien avec la charte graphique
- Création de formations et supports de cours
- Animation de formations informatiques
- Soutien bureautique aux collaborateurs
- Suivi des participants (contrôle des pré-requis, convocations, planification des formations)

Formatrice d'adultes en bureautique et Internet

AFC au CPLN/CIFOM – La Chaux-de-Fonds | 1995–2001

- Création de formations et supports de cours
- Animation de formations bureautiques, FrontPage et Internet
- Accueil, téléphone, suivi des apprenants (contrôle des pré-requis, convocations, planification des formations), séances d'informations et entretiens individuels avec les apprenants
- Statistiques et rapports
- Collaboration avec des partenaires externes
- Participation active aux projets de développement

Secrétaire commerciale

Yonash Trade – Neuchâtel | 1994–1995

Employée d'administration

Observatoire cantonal de Neuchâtel | 1992–1993

Secrétaire spécialisée en bureautique

H.Robert Electronique SA Neuchâtel | 1990–1991

Secrétaire

Mikron SA – Boudry | 1985–1990

Gestion administrative pour les 4 postes ci-dessus

- Téléphone, correspondance, rédaction de rapports scientifiques
- Gestion et suivi des commandes, demandes d'offres et facturation
- Gestion de l'économat (300 personnes)