







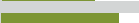
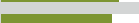
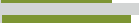
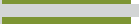


MS-OFFICE • FORMATION
GRAPHISME • COMMUNICATION
ADMINISTRATION • MARKETING

-  Rue des Couviers 22
2074 Marin-Epagnier
-  078 / 733.02.82
-  anita.berger07@gmail.com
-  LinkedIn
-  indrikapi.ch
-  Nationalité suisse
2 août 1964

Compétences

-  Anglais C1
-  Allemand A2-B1
-  Excel / Word / PowerPoint
-  Outlook / Xmind
-  InDesign / Photoshop
-  Illustrator
-  WordPress / CSS3
-  Publication réseaux sociaux
-  Publication Intranet / CMS
-  Communiquer / transmettre

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, sciences,
voyages & cultures, natation, tai-chi

Références

Sur demande

Anita
Berger



Expériences

Assistante marketing

Myflore – Neuchâtel | 2018–2019

- Gestion de projets
- Elaboration de plan marketing
- Création de supports marketing (contenu et visuels : catalogue, flyer, cartes de visite, 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 informatiques
- Création de contenu pour l'intranet et mise à jour
- Création de modèles de documents en lien avec la charte graphique
- Suivi des participants (contrôle des prérequis, convocations, entretiens)
- Organisation et planification de cours
- Création de formations et de supports de cours
- Animation de formations informatiques
- Soutien bureautique aux collaborateurs

Formatrice d'adultes en bureautique et Internet

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

- Responsabilité du bon fonctionnement de la structure du service de formation dont : gestion administrative (prévisions budgétaires, comptabilité simple, statistiques et rapports, supervision du stagiaire), secrétariat, suivi des apprenants (contrôle des prérequis, convocations, séances d'informations, entretiens en groupe ou individuels), collaboration avec des partenaires externes
- Organisation et planification des cours
- Création et animation de formations bureautiques et web
- 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)