











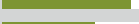
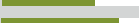
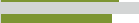


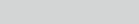
MS-OFFICE • FORMATION
GRAPHISME • COMMUNICATION
ADMINISTRATION • MARKETING

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

Personnalité

Curieuse, sociable, esprit d'équipe, humour, communicative, consciencieuse, autonome

Compétences

-  Anglais C1
-  Allemand B1
-  Excel / Word / PowerPoint
-  Outlook / Visio / Xmind
-  InDesign / Photoshop
-  Illustrator / CSS3
-  WordPress
-  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, voyages & cultures,
nature, sciences, graphisme, 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 (contenus et visuels : catalogue, flyers, cartes de visite, etc.), en français et en anglais
- Participation active à la création d'une ligne éditoriale et création d'une ligne graphique web
- Création et publication de contenus sur Facebook, LinkedIn et Instagram
- Création et animation d'une formation sur *L'optimisation de son profil LinkedIn*

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
- Suivi des participants (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, collaboration avec des partenaires externes
- Suivi des apprenants (convocations, séances d'informations, entretiens, contrôle des prérequis, évaluations)
- 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)