

Anita Berger

📍 Rue des Couviers 22
2074 Marin-Epagnier

📞 Sur demande

✉ anita.berger07@gmail.com

🌐 LinkedIn

🌐 indrikapi.ch

🇨🇭 Nationalité suisse
2 août 1964

Personnalité

Curieuse, sociable, esprit d'équipe, communicative, imaginative, organisée, empathique, à l'écoute, autonome

Compétences

●●●● Anglais C1
●●●○ Allemand B1+

●●●● Capacités rédactionnelles
●●●● Vulgariser l'information
●●●● Animer / Accompagner
●●●● Mise en page / Présentations
●●●● Retouche d'images et photos
●●●● Gestion de site (Wordpress)
●●●● Outils IT (MS-OFFICE - Canva - Xmind - Indesign - Photoshop)
●●●○ Outils IT (Illustrator - CSS3)

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

Référence

Sur demande

FORMATION ▲ MARKETING ▲ ADMINISTRATION ▲ GRAPHISME



Expériences

Coach / Formatrice

M.E.S. Gestion SA – Neuchâtel ; 2023–actuel

- Animation de formations et coaching dans le domaine des TRE (techniques de recherche d'emploi)

Assistante marketing – Stage professionnel de 6 mois

Digitalizers – Neuchâtel ; 2022–2023

- Création de contenus digitaux pour les réseaux sociaux et pour le blog du site web d'une entreprise digitalisée 5.0
- Gestion de projet dans la refonte d'un site web
- Conception et réalisations graphiques de divers visuels
- Utilisation des méthodes agiles

Analyste Processing

NiD SA – Le Crêt-du-Loche ; 2020–2022

- Surveillance de traitement de données sécurisées, analyse et investigations des alertes de fraudes potentielles
- Coordination du flux d'informations entre divers intervenants
- Gestion des priorités, environnement de travail en anglais

Assistante marketing

Myflore – Neuchâtel ; 2018–2019

- Participation à la gestion de projets 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 les réseaux sociaux

Collaboratrice polyvalente et formatrice d'adultes en bureautique

Manufacture des Montres Rolex SA – Bienne ; 2002–2017

- Accueil, entretiens, convocations et suivi des participants
- Organisation et planification de cours
- Création de formations informatiques et de supports de cours
- Animation de formations informatiques et soutien bureautique aux collaborateurs
- Mise en page, présentations PowerPoint, tableaux Excel, procédures
- Création de documents informatiques, divers formats

Formatrice d'adultes en bureautique et Internet

Atelier de formation continue du

CPLN/CIFOM – La Chaux-de-Fonds ; 1995–2001

- Gestion administrative du service : prévisions budgétaires, statistiques et rapports, comptabilité simple, séances d'informations, suivi des apprenants
- Organisation et planification des cours
- Création de formations informatiques et supports de cours
- Animation de formations bureautiques et web

Divers postes administratifs entre 1985 et 1995

Yonash Trade – Neuchâtel ; 1994–1995

Observatoire cantonal de Neuchâtel ; 1992–1993

H.Robert Electronique SA Neuchâtel ; 1990–1991

Mikron SA – Boudry ; 1985–1990