

Employée administrative à temps partiel

Disponible de suite

Rigoureuse • Organisée • Polyvalente • Multilingue



Compétences clés

- Gestion de plannings et organisation du travail
- Administration et suivi de données
- Microsoft Office (Word, Excel, Outlook)
- Rigueur, fiabilité et sens des priorités
- Travail en équipe et communication

Expérience professionnelle

Administration & coordination

- Accueil visiteurs, gestion téléphonique et courrier
- Traitement et suivi de la correspondance
- Classement, archivage et gestion documentaire
- Mise à jour de documents et rapports internes

Planification & organisation

- Gestion et coordination de plannings et agendas
- Suivi des présences et organisation des tâches internes
- Collaboration avec équipes et services internes
- Soutien organisationnel et remplacements ponctuels

Support administratif

- Préparation de dossiers et suivi administratif
- Organisation de réunions et activités internes
- Traduction de documents (FR / EN)

Comptabilité de base

- Facturation et suivi des paiements
- Gestion débiteurs/créanciers
- Saisie comptable simple et gestion de caisse

Logistique

- Organisation des expéditions et livraisons
- Gestion des stocks et commandes
- Coordination avec transporteurs

Expérience pédagogique

- Enseignement des mathématiques (niveau secondaire)
- Encadrement et suivi d'élèves
- Organisation et structuration de programmes de travail
- Suivi administratif des dossiers élèves

Renata FAVRE

Ch. des Jardils 8

2087 Cornaux

078 629 54 85

renadeni@yahoo.com

12.12.1976

Mariée, 2 enfants

Véhicule à disposition

LANGUES

Français C1

Anglais B1-B2

Tchèque C1

Hongrois C1

Allemand A2

Slovaque C2

INFORMATIQUES

MS Office

SAP (SRM)

Crésus Facturation

WinBIZ

Sage Star

Dataflow

IndySoft

Intranet

ID Business

LOISIRS

Lecture

Vélo

Randonnés

Apprentissage

d'allemand

Expériences professionnelles

2024 - mars 2026	COLLABORATRICE ADMINISTRATIVE A LA RECEPTION/EXPEDITION POSITIVE COATING, Traitement de surfaces : horlogerie, bijouterie, médical - La Chaux-de-Fonds
2023	COLLABORATRICE ADMINISTRATIVE (stage) ETAT DE NEUCHÂTEL - SERVICE DES BATIMENTS - Neuchâtel
2021 - 2022	ASSISTANTE CUSTOMER SERVICE TECHNOSOFT, Régulateurs de mouvement électroniques - Neuchâtel
2018 - 2020	ASSISTANTE ADMINISTRATIVE GYGER NACELLES, Entreprise de location de nacelles - Gampelen
2017	EMPLOYEE DE COMMERCE (stage) MYFLORE, Entreprise de pratique commerciale - Neuchâtel
2016	CONGE PARENTAL
2015	ASSISTANTE ADMINISTRATIVE (remplacement) NESTLÉ (PTC), Centre de recherche et du développement - Orbe Pour 2 départements : Engineering et Consumer Connection
2012 - 2014	ASSISTANTE ADMINISTRATIVE MEDTRONIC EUROPE SARL - Tolochenaz Pour 4 départements : Design, Methods, Facilities et Production
2009 - 2012	OPERATRICE EN SALLE BLANCHE MEDTRONIC EUROPE SARL - Tolochenaz
2008 - 2009	EMPLOYEE AU TRI LA POSTE SUISSE - Eclépens
2001 - 2008	ENSEIGNANTE ET EDUCATRICE PRIVEE FAMILLES - USA et Suisse
1999 - 2001	ENSEIGNANTE DE MATHÉMATIQUES COLLEGE - Slovaquie

Autres activités professionnelles

2010 à présent	INTERPRETE AUTORITES JUDICIAIRES ET DE POURSUITE PENAL Lettres, ordonnances pénales, écoutes téléphoniques, ... Slovaque, tchèque, hongrois, français
2011 - 2012	COURS DE SOUTIEN SCOLAIRE MAXI APPUI - Etablissement scolaire, Apples
2009 - 2011	COURS DE SOUTIEN SCOLAIRE CENTRE VAUDOIS D'AIDE À LA JEUNESSE - Lausanne

Formations et diplômes obtenus

2018	CERTIFICAT D'INTERPRETE MINISTERE PUBLIC DU CANTON DE VAUD
2017	ATTESTATION : DI DEVENIR INDEPENDANT M.E.S. GESTION SÀRL - Neuchâtel
2016	ATTESTATION DE COMPTABILITE ECOLE CLUB MIGROS - La Chaux-de-Fonds
2007	DIPLOME DE SECRETAIRE MEDICALE ECOLE ATHENA - Lausanne
1999	MASTER EN PEDAGOGIE UNIVERSITE DE TRNAVA, - Slovaquie
1995	CERTIFICAT DE MATURITE GYMNASE (slovaque, allemand, biologie et mathématiques) - Slovaquie