

Suisse – permis de conduire et véhicule

*Méthodique – Analytique – Polyvalente – Objective*

Compétences

- prendre en charge la partie administration
- tenir l'agenda, organiser des voyages
- protéger les données, sauvegarder et archiver
- encadrer et superviser l'apprenti
- rédiger, saisir des procès-verbaux
- maîtriser les outils informatiques
- organiser les systèmes de classement
- effectuer les relances

Expériences professionnelles

2019-2019	Secrétaire remplaçante 60%	Swiss Lawyers SNC	Fribourg
2016-2019	Secrétaire 60%	Cisel Informatique SA	Matran
2015-2020	Courtage immobilier 10%	Indépendante	Ferpicloz
2001-2015	Education des enfants		
2000-2001	Secrétaire à 50%	EPFL	Lausanne
1998-1999	Secrétaire de direction	Adecco, Expo.01	Lausanne
1995-1998	Employée de commerce	F.P. Baehler SA	Renens
1994	Réceptionniste	Beau-Rivage Palace	Lausanne
1994	Management training	Boca Raton Resort & Club	Floride, USA
1993	Stagiaire réceptionniste	La Réserve	Genève
1992	Stagiaire housekeeping	Baur au Lac	Zürich

Activités extra-professionnelles

Conseillère communale, participation à diverses commissions  
Trésorière pour 2 clubs sportifs

Formations

2018	Certificat assistante en gestion de personnel, SEC Fribourg
2015	Certificat Immobase – Collaboratrice spécialisée, USPI Lausanne
1996-1998	Brevet fédéral d'assistante de direction, SEC Lausanne
1991-1993	Diplôme d'études supérieures en Hôtellerie, Ecole hôtelière de Lausanne
1991	Diplôme du Baccalauréat, Lycée Rey, France

Langues

Français	Langue maternelle
Anglais	C2 comme ma langue maternelle
Allemand	B2 au quotidien
Italien	B1 Contextes familiaux
Espagnol	B2 au quotidien

Informatique

MS Office Utilisation régulière  
Utilisation professionnelle de SAP, Mac, timesensor Legal, Banana, Sage

Centres d'intérêt

Ski, golf, randonnée.