

CERTIFICAT DE TRAVAIL

Par le présent document, nous attestons avoir bénéficié de la collaboration de

Mademoiselle Noëlle RYTZ, née le 8 novembre 1971,

durant la période du 1^{er} mars 1996 au 30 novembre 1999.

Bien qu'elle n'ait pas accompli sa formation professionnelle dans le domaine de l'assurance maladie et accident, ses nombreuses qualités lui ont rapidement permis de dominer cette matière spécifique et de devenir ainsi une excellente collaboratrice, rapide et consciencieuse.

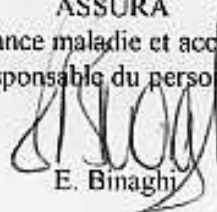
Attachée à notre département de la « gestion du portefeuille » auprès de notre succursale d'Hauterive/NE, Mademoiselle Rytz avait pour tâches principales, la réception, l'analyse et l'enregistrement des nouveaux contrats d'assurance ainsi que toute la correspondance et les contacts téléphoniques y relatifs. Elle a traité également l'ensemble des modifications se rapportant aux contrats de nos assurés. Intelligente et vive d'esprit, elle exécuta ses tâches à notre entière satisfaction.

Dotée d'un caractère agréable, elle a su s'attirer la sympathie de ses collègues et des responsables de notre institution.

Désireuse de changer d'horizon professionnel, elle nous quitte ce jour de son plein gré et libre de tout engagement, hormis ce qui a trait aux secrets médical et de fonction. Nous regrettons son départ et la recommandons à toute personne qui pourrait faire appel à ses services.

Nous lui adressons nos meilleurs vœux pour son avenir.

ASSURA
assurance maladie et accident
La responsable du personnel :



E. Binaghi

Pully, le 30 novembre 1999
021 721.44.11

Certificat de travail

Par le présent document, nous attestons avoir bénéficié de la collaboration de

Mademoiselle Noëlle Rytz, née le 8 novembre 1971,

durant la période du 19 septembre 2001 au 31 mars 2002.

Mademoiselle Rytz a été engagée en tant qu'auxiliaire auprès de notre département du portefeuille. Dans le cadre des missions qui lui ont été attribuées à la gestion du portefeuille, elle a essentiellement assumé les tâches suivantes:

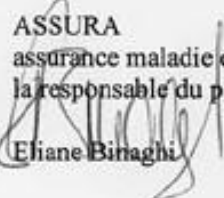
- enregistrement, saisie, modifications et affiliations;
- traitement des dossiers: agenda, correspondance;
- téléphones avec les agents, les assurés, les caisses-maladie et divers organismes;
- réception.

Occasionnellement, elle a également effectué quelques travaux pour notre département du contentieux:

- enregistrement des commandements de payer;
- soumission des actes de défaut de biens.

Dans l'accomplissement des tâches qui lui étaient confiées, Mademoiselle Rytz nous a toujours donné entière satisfaction. Nous avons apprécié l'excellente qualité et la précision de son travail ainsi que sa motivation. Franche et souriante, elle a entretenu de bons rapports avec ses collègues et ses supérieurs.

Mademoiselle Rytz nous a quittés de son plein gré, libre de tout engagement, hormis ce qui a trait au secret de fonction. Nous lui souhaitons le meilleur pour son avenir professionnel.

ASSURA
assurance maladie et accident
la responsable du personnel

Eliane Binaghi

Pully, le 19 août 2002
EB/ina