

Noëlle Bovy

Le Petit-Bâle 14
2612 Cormoret

+41 79 214 59 46 • noelle@noelle.org

Née le 08.11.1971

Nationalité suisse • mariée • 3 enfants (2005, 2007, 2009)



RESSOURCES

- organisation
- assertivité
- autonomie
- polyvalence
- facilité dans les contacts
- proactivité

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

SECRETARIAT ET RECEPTION

- Dès le 01.03.21 **noelle.org** - Activité indépendante - Cormoret
Organisation d'événements, assistance administrative, gestion de sites web, prise de PV, transcription d'entretiens, création et correction de textes, aide aux particuliers, soutien (français et informatique)
- 01.01.20 - 28.02.21 **SEFFB** - Syndicat des enseignant·e·s francophones de Formation Berne - Bévillard
Organisation de la journée syndicale, tâches administratives, prise de PV
- 13.08.18 - 31.01.19 **Alter Ecole** - Ecole spécialisée pour enfants et adolescents - Tavannes
Secrétariat et réception (remplacement à durée déterminée)
- 01.01.10 - 31.12.21 **RECIF** - Centre de rencontres et d'échanges interculturels pour femmes immigrées et suisses - Neuchâtel et La Chaux-de-Fonds
Gestion de données, publipostages, aide lors d'activités (bénévolat)
- 01.02.09 - 31.10.09 **Magasin du Monde** - Corgémont
Vente au magasin (bénévolat)
- 01.01.07 - 31.01.09 **Paroisse Réformée** - Villeret
Secrétariat, publipostages, publications dans la presse, gestion du site web
- 01.01.05 - 30.11.19 **Sonqo Llaqta** - Association de parrainages d'enfants - Berne
Gestion du site web (bénévolat)
- 01.03.03 - 31.12.09 **InterNos** - Association pour échanges et rencontres interculturels - Neuchâtel
Gestion du site web, organisation d'événements (bénévolat)
- 01.01.03 - 31.12.05 **Ethicon Sàrl** - Neuchâtel
Réception et correspondance en français/anglais/allemand, gestion du matériel de bureau et des bons de repas, organisation des voyages et d'événements pour le personnel, soutien aux départements RH et logistique
- 01.04.02 - 31.12.02 **Vision'air** - Activité indépendante de photographie aérienne - Surgères/FR
Création de l'entreprise puis secrétariat, facturation, comptabilité, retouche d'images, création et gestion du site web, assistance du pilote en vol (ULM)
- 01.08.00 - 30.06.01 **Arcantel S.A.** - Neuchâtel
Support technique utilisateurs internet, retouche d'images, mise à jour de sites web et suivi clientèle (publipostages publicitaires, offres, correspondance et facturation)
- 01.05.96 - 30.11.99 **Caisse maladie Assura** - Hauterive (et centrale de Pully du 19.09.01 au 31.03.02)
Gestion du portefeuille et service du contentieux
- 16.10.95 - 30.04.96 **VLG S.A.** - Neuchâtel
Réception avec centrale téléphonique de 10 lignes, organisation de voyages

GESTION - EVENEMENTS CULTURELS - VOYAGES

| | |
|---------------------|---|
| Dès le 01.02.23 | L'échoppe - Cormoret Gérance de ce magasin de 2 ^{ème} main pour femmes et hommes |
| Dès le 01.04.23 | La Fine Bouche Rit - Saint-Imier Travail administratif et responsabilité de la communication |
| Dès le 01.09.21 | Association Musique à la Collégiale - Saint-Imier Organisation de concerts |
| Dès le 01.01.15 | Passeport-Vacances du Jura Bernois - Sorvilier Organisation d'activités et gestion du site web; membre du comité (bénévolat) |
| 01.01.07 - 31.12.19 | Ensemble vocal féminin CALLIOPE - Cormoret Secrétariat : organisation des concerts avec demandes de subventions, relations publiques, archivage des partitions, gestion du site web (bénévolat) |
| 01.11.94 - 30.09.95 | Hotelplan - La Chaux-de-Fonds Vente de voyages |

ENSEIGNEMENT

| | |
|---------------------|---|
| 20.02.17 - 30.09.17 | 1H, 2H et classe d'introduction - Cormoret et St-Imier |
| 01.08.92 - 01.01.93 | Economie familiale, gymnastique et travaux manuels - Corgémont et Renan |

ALIMENTATION

| | |
|---------------------|---|
| 01.12.18 - 12.05.20 | Christophe Chocolatier : vente au magasin, travail au laboratoire - Courtelary |
| 01.12.14 - 02.02.17 | Madeleine Traiteur : travail au laboratoire - Courtelary |

FORMATIONS

| | |
|-------------|---|
| 1994 | Diplôme d'agente de voyages IATA Cours par correspondance |
| 1993 - 1994 | Certificat de secrétariat Ecole supérieure de commerce des Montagnes Neuchâteloises |
| 1987 - 1992 | Brevet d'enseignante en économie familiale et éducation physique Ecole normale - Bienne |

LANGUES

| | |
|-----------------|--|
| Français | Excellente maîtrise (langue maternelle) |
| Anglais | Bonnes connaissances orales et écrites |
| Allemand | Connaissances moyennes orales et écrites, notions de suisse allemand |

INFORMATIQUE

- Gestion de sites Wordpress, Photoshop, Affinity Publisher, programmes d'Office Microsoft
- Réseaux sociaux et outils de publication propres à l'événementiel

CENTRES D'INTERETS

- Chant : choriste des ensembles **Yaroslavl'** et **Vox Animae**
- Lecture, randonnée et équitation