

# 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)

[retour sur le site noelle.org](https://www.noelle.org)



## RESSOURCES

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

## EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

### SECRETARIAT, RECEPTION ET GESTION DE SITES WEB

---

- Dès le 01.03.20 **noelle.org** - Activité indépendante - Cormoret  
Organisation d'événements, assistance administrative, création et gestion de sites web, prise de PV, transcription d'entretiens, création et correction de textes, aide aux particuliers, formation et 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)
- Dès le 01.01.10 **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

## VOYAGES - EVENEMENTS CULTURELS - ORGANISATION

---

- 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
- 16.05.94 - 15.07.94 **Imholz Voyages SA** - La Chaux-de-Fonds  
Stage dans le cadre de la formation d'agente de voyages IATA

## ENSEIGNEMENT - REMPLACEMENTS

---

- 20.02.17 - 30.09.17 1H, 2H et classe d'introduction - Cormoret et St-Imier
- 01.08.92 - 01.01.93 Economie familiale 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

- Word, Excel, Powerpoint, Access, Photoshop, Gimp, Affinity Publisher, Wordpress
- Création et gestion de sites web
- Réseaux sociaux et outils de publication propres à l'événementiel

## CENTRES D'INTERETS

- Chant : choriste de l'ensemble a cappella **Yaroslavl'**
- Sport : randonnée équestre, marche, snowboard
- Lecture