

Secrétaire-Réceptionniste - Hélène Williamson



Contact



+41 (0)79 909 25 15



Ch. de la S echaude 5 - 1073 Savigny



hwillia73@gmail.com



www.hwpro.net / [Linkedin](#)

Langues

- ✓ Français : langue maternelle
- ✓ Anglais : bilingue (C2)

Loisirs

- ✓ Peinture
- ✓ Voyages
- ✓ Gastronomie

Compétences

- ✓ Communication
- ✓ Organisation (meetings, voyages,  v enements)
- ✓ Planification
- ✓ Ethique de travail
- ✓ Connaissances informatiques (maîtrise de MS Office, Teams, Sharepoint, One Note, Skype for business, SAP, Concur, MAORI, Mobatime, Domus)
- ✓ Multit ches
- ✓ Travail d'équipe
- ✓ Flexibilité
- ✓ Soutien administratif aux membres de la direction et aux équipes
- ✓ Responsable d'une petite équipe
- ✓ Formatrice en entreprise
- ✓ Gestion d'agendas complexes
- ✓ Traitement des frais de voyages

Formations

- ✓ Certificat de formation "**Mise   jour de sites Internet**" - 05/2022 – 06/2022
Altran Education Services – Lausanne, VD
- ✓ Certification "**Certified Associate in Project Management**" (CAPM), 09/2020 – 11/2020
Romandie Formation – Paudex, VD
- ✓ Formation en **bureautique, Informatique**, 03/2019 - 03/2019
ITTA - Lausanne, VD
- Certificat niveau professionnel PowerPoint 2016
- Certificat niveau professionnel Outlook 2016
- Certificat niveau professionnel Excel 2016
- Certificat niveau professionnel et expert MS Word 2016
- ✓ Attestation, **Formatrice en entreprise**, 10/2016 - 10/2016
CSFP - Lausanne, VD
- ✓ Certificat, **Level 1 Manager**, 07/2001 – 09/2001
Storage USA – Phoenix, Arizona, USA
- ✓ **CFC, Commerce**, 08/1990 - 06/1994
EPCL - Lausanne, VD

Secrétaire-Réceptionniste - Hélène Williamson



Expérience

FIDEXAUDIT SA – Secrétaire-Réceptionniste (CDI) / 10/2022 – courant

- ✓ Accueil des clients
- ✓ Gestion de la centrale téléphonique
- ✓ Mise en page, relecture, impression, reliure, sauvegarde et envoi de rapports de revision, comptes annuels et offres de services
- ✓ Création de marches à suivre
- ✓ Intendance : gestion des stocks, appels d'offre, mise en place et ouverture des salles de conférence
- ✓ Gérance & PPE : Correspondance avec les locataires, les maîtres d'état, diverses administrations et les propriétaires; suivi des travaux à effectuer, litiges divers, établissement de bons d'intervention

ARASOL – Secrétaire de direction (CDD) / 11/2020 – 02/2022 (1 an et 4 mois)

- ✓ Etablissement de correspondances, de rapports, de marches à suivre et de tableaux de statistiques, selon les instructions de la Direction
- ✓ Prise de PV et rédaction des bulletins d'information du CSR
- ✓ Organisation de la gestion documentaire centrale à l'institution, le classement et la mise à jour d'informations d'intérêt général pour l'institution
- ✓ Tenue du site Internet et création du profil LinkedIn de l'ARASOL
- ✓ Gestion des agendas et réservations de salles de conférence
- ✓ Etablissement de contrats de mesures d'insertion et suivi du budget

Entreprise sanitaire – Assistante administrative (CDD) / 10/2019 – 03/2020 (5 mois)

- ✓ Exécution de tâches administratives courantes: gestion du standard téléphonique, traitement des mails, tenue du planning
- ✓ Instruction de dossiers administratifs, contrôle des documents, saisie informatique, travaux de numérisation, classement et archivage des pièces
- ✓ Assistance au Directeur pour la mise en œuvre et le suivi des projets, préparation de dossiers
- ✓ Gestion des relations avec les fournisseurs et les prestataires, réponse aux demandes par mail et téléphone, suivi des commandes
- ✓ Gestion des fournitures de bureau et surveillance étroite de l'utilisation des stocks pour réduire les coûts
- ✓ Facturation simple

NESTEC S.A. – Assistante de direction / 10/2006 – 12/2018 (12 ans et 2 mois)

- ✓ Organisation de réunions, réservation des salles, préparation des ordres du jour, gestion du matériel et de la documentation, rédaction de PV, soutien administratif et confidentiel à l'équipe de direction, gestion d'agenda
- ✓ Gestion des relations avec les fournisseurs et les prestataires, réponse aux demandes par mail et téléphone, suivi des commandes
- ✓ Accueil et orientation des visiteurs, tenue du planning
- ✓ Création de présentations PowerPoint, rédaction de courriers, classement des fichiers dans le serveur
- ✓ Accueil et intégration des nouveaux employés, présentation du fonctionnement du service (méthodes et procédures de travail)
- ✓ Assistance au Directeur pour la mise en œuvre et le suivi des projets, préparation de dossiers, rapports sur l'état d'avancement des activités, aide à divers processus
- ✓ Instruction de dossiers administratifs, contrôle des documents, saisie informatique, travaux de numérisation, classement et archivage des pièces
- ✓ Gestion de déplacements complexes des cadres et coordination de la planification des déplacements
- ✓ Amélioration de l'efficacité administrative grâce à la modernisation des systèmes d'organisation des documents et à une mise en œuvre efficace des solutions de Teams (Teamroom)
- ✓ Coordination de réunions annuelles complexes avec 5 intervenants, plus de 100 participants nationaux et internationaux, y compris la production de la diffusion en direct, les dispositions pour les sites éloignés
- ✓ Formatrice en entreprise, suivi de 4 apprentis-i-e-s
- ✓ Création de procédures et marches à suivre

03/2002 – 10/2006 - Sur demande