

# DIANAH PITZL

Employée de Commerce CFC  
Assistante Administrative &  
Marketing



30 ans, nationalité Suisse  
Chemin de Sous-Mont 6B  
1032 Romanel-sur-Lausanne  
+41 79 948 31 21  
hello@dianahpitzl.com  
www.dianahpitzl.com

## EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE

### Assistante de direction *mars 2023 - mars 2025* eHnv - Direction médicale & Direction générale

- Création de visuels et communication interne
- Événementiel interne et externe
- Responsable administrative : équipe des Permanences
- Gestion du suivi des heures des médecins  
Cheffe de projet: Conventions

### Assistante de direction *mars 2020 - février 2023* Polymetcore Trading SA (Yildirim Group)

- Gestion de la newsletter interne
- Création de visuels et communication interne
- Événementiel interne et externe
- Gestion des salaires et Ressources Humaines  
Gestion administrative du déménagement des bureaux

### Assistante de direction *juillet 2018 - février 2020* Atracsys Sàrl (Smith & Nephew Group)

- Organisation d'événements internes et externes
- Mise à jour du site web de la société
- Gestion des factures entrantes et sortantes
- Responsable formation envois internationaux  
RH : annonces, entretiens et formations

### Coordinatrice Support Étudiants *janvier - juin 2018* EF Education SA (séjours linguistiques)

- Gestion des plaintes : trouver des solutions rapidement
- Échanges avec les écoles EF du monde entier
- Suivi administratif et financier des dossiers d'étudiants
- Présentations PowerPoint devant 10 à 200 personnes  
Vente en amont de vols réservés avec EF

### Planificatrice Financière *juin - octobre 2017* Swiss Life Select SA

- Création d'offres d'assurance, 3<sup>ème</sup> pilier (3A, 3B)
- Développement d'un portefeuille clients
- Rendez-vous au domicile du client ou au bureau
- Analyse de la situation financière globale du client  
Contact avec les assurances et les partenaires

### Assistante de direction *décembre 2015 - mai 2017* SQLI Suisse SA

- Organisation de séances et d'événements internes
- Gestion complète des notes de frais des collaborateurs
- Saisie de factures entrantes et sortantes
- Organisation des voyages des collaborateurs (train, avion)  
RH : absences maladie/accident et congés payés

## FORMATION

**Gestion du Secrétariat du Conseil d'administration**  
**Swiss Board School**  
Programme d'une journée, juin 2024

**Bases de la Communication et du Conseil Financier**  
**Swiss Life Select**  
Formation interne, de mai à juin 2017

**Apprentissage d'Employée de Commerce**  
**SQLI Suisse SA**  
Certificat Fédéral de Capacités obtenu en 2016

**École d'Arts Contemporains**  
**EPAC**  
Attestation obtenue en 2013

**École d'Arts Appliqués**  
**CEPV**  
Préapprentissage, 2010 - 2011

## OUTILS INFORMATIQUES

**Microsoft Office** : Outlook, Word, PowerPoint, Excel  
**Suite Adobe** : Photoshop, Illustrator, InDesign, Lightroom  
LibreOffice, Affinity Designer, Abacus, AbaNinja,  
Crésus, Agresso, Poseidon, PolyPoint (PEP), Therefore,  
Opale, ENNOV, Wix, WordPress, DaVinci Resolve

## LANGUES

**Français** : langue maternelle | **Russe** : langue maternelle  
**Anglais** : courant oral et écrit (niveau C1)

## CENTRES D'INTÉRÊT & PASSIONS

Stratégie réseaux sociaux, Marketing digital  
Création de sites web et Blogs  
Photo et Vidéo  
Organisation d'événements  
Dessin digital et traditionnel  
Moto sur route et sur circuit

## POINTS FORTS

**Trilingue** français - russe - anglais  
Excellente **orthographe**, bonne capacité de **rédaction**  
Souci du **détail**, très **artistique** et forte **créativité**  
Esprit **entrepreneurial**, orientée **solutions**