

Geraldine Imhof | Assistante administrative

g.imhof@hyppographics.com | +41 76 394 20 30

Aventures professionnelles | **So Home - Promotion et vente immobilières**
Bretigny, depuis 2025

Assistante de courtiers indépendants

Optimisation et mise à jour des bases de données (CRM)

Suivi des dossiers immobiliers sur les plateformes dédiées

Suivi des clients

Assistance variée (publication sur les réseaux sociaux, etc.)

Ergo'libre - Cabinet d'ergothérapie

La Chaux-de-Fonds, depuis 2024

Assistante administrative

Courriers | Correspondances diverses

Mise à jour des dossiers patients

Facturation | Comptabilité

Salaires | Assurances sociales

Archivage

COMPÉTENCES

Maîtrise du français, orthographe-grammaire, rédaction et correction

Sens de l'organisation et des priorités

Maîtrise des outils informatiques usuels

Facilité d'apprentissage

JE SUIS...

- motivée ▪ dynamique
- polyvalente ▪ flexible
- exigeante ▪ tatillonne
- autonome

Formations | RH - Gestion salaires et assurances sociales

Certificat IFAGE

IFAGE, Genève, 2024

Outils informatiques | Suite Microsoft 365

Ergo Gestion

Casasoft

CFC | Apprentissage dual de polygraphe

Ecole d'arts des Montagnes neuchâteloises

Photo 2000

La Chaux-de-Fonds, 1996 — 2000

Langues | Français: langue maternelle
Anglais: courant (écrit | parlé)
Allemand: basique
(mise à jour en cours)

Passions créatives | Les Délires du Dragon

Popoteuse de produits cosmétiques naturels

www.lesdeliresdudragon.ch

Atelier Gg

Création d'objets déco en béton et céramique

www.atelier-gg.ch

Centres d'intérêts | Cinéma d'animation | Arts créatifs | Tricot | Photographie | Lecture