

Anne-Hélène Casse
Av. du Mont-D'Or 33
CH-1007 Lausanne (Vaud)
Suisse
+41 21 617 54 35
+41 79 359 44 57
nIncasse@gmail.com



Suisse
25/09/1967
Célibataire

Coordinatrice de Projets & Administration

PROFIL

EXPERIENCES

Coordinatrice de Projets & Administration

1990 à 2000 - 2007 à 2008

*Fratelli D'Amato International S.A.; Chopard & Cie S.A.; British America Tobacco;
Orange Communications S.A./A.G.; Unicible Informatique Bancaire; Ascom Telematic
S.A.; Ofac; Unisys (Suisse) S.A.; Hôtel Victoria Lausanne, Genève et Lausanne(Suisse)*

- Tenue, mise à jour et présentation de statistiques issues d'actions Marketing entreprises sur la base de recherches relatives au lancement, au développement et/ou au repositionnement d'une sélection de produits.
- Préparation des éléments visant à la publication de newsletters destinées à la clientèle. Suivi de leur conception ; gestion de leur distribution et maintien du stock.
- Coordination de l'édition de supports publicitaires (plaquette, dépliants, sites Internet) et synchronisation de leurs traductions (4 langues).
- Suivi des sollicitations de sponsoring, maintien des relations avec les médias, les partenaires et VIPs, afin de répondre à leurs demandes de manière optimale - et en référence à la stratégie de la société.
- Coopération directe avec les Services Après-Vente dans le but de donner suite aux réclamations impliquant la Direction.
- Organisation de séances de travail à l'occasion de rencontres ponctuelles ayant pour but de réunir les collaborateurs dans un contexte récréatif.
- Synchronisation et supervision d'équipes de travail dans le cadre d'activités menées en faveur des départements directement liés à la Direction.
- Conception de programmes d'introduction en faveur des nouveaux membres du département.
- Aide linguistique et logistique à l'intégration et/ou la mutation de collaborateurs en Suisse ou à l'étranger.
- Préparation de réunions internes et leurs supports de présentation ; rédaction de rapports et traduction de ces derniers (4 langues).
- Soutien au développement d'activités parallèles pour le compte de la Direction, telles que ventes aux enchères, cénologie et immobilier.

Coordinatrice Communication & Relations Publiques

2001 - 2006

*Volkswagen AG - Secteur Voitures de Luxe (Bugatti Automobiles S.A.S. & Bentley
Motors Ltd.), Lausanne(Suisse)*

- Elaboration de stratégies de Communication (temporelles et factuelles), rédaction des textes s'y rapportant (promotions, communiqués de presse, discours) et accomplissement des tâches propres aux Relations Publiques (réseautage, médias).
- Conception, mise sur pied et suivi d'événements ciblés et récurrents.
- Organisation complète d'actions réservées aux médias, pour une sélection de 15 journalistes en moyenne.
- Gestion, maintien et développement des rapports avec les médias dans le monde, en référence à une base de données constituée de 600 contacts.
- Préparation et présentation de l'analyse des résultats aux dirigeants des Départements Communication internationaux durant les séminaires de travail.
- Accueil, accompagnement et encadrement régulier de journalistes à l'occasion d'opérations individuelles ou en groupe.
- Coordination de la traduction des communiqués de presse en 5 langues ; suivi de leur édition pour une distribution régulière à 600 journalistes au rythme des salons internationaux, ainsi qu'à l'occasion de lancements de nouveaux produits.

LANGUES

- Français : langue maternelle
- Allemand : très bonnes connaissances parlées et écrites (mère allemande)
- Anglais : très bonnes connaissances parlées et écrites
- Italien : très bonnes connaissances parlées et écrites

- Espagnol : bonne compréhension écrite et orale

COMPETENCES

Compétences linguistiques

- - Traductions de sites Internet, plaquettes publicitaires et brochures.
- Enseignement du français, de l'anglais, de l'allemand et de l'italien par le biais de cours particuliers.
- Soutien à des élèves en difficulté scolaire pour les guider vers la réussite de leurs examens respectifs (primaire, certificat d'étude secondaire, maturité fédérale, apprentissage).

FORMATIONS

Séminaire d'introduction aux relations publiques

30.04.1993 - 08.05.1993

*Institut Suisse de Relations Publiques ISRP (SAWI)(Relations Publiques),
Genève(Suisse)*

- - Acquisition d'une connaissance générale des relations publiques, ainsi que des méthodes utilisées pour traiter les techniques de communication interne et externe.
- Acquisition d'une meilleure compréhension des tâches dévolues à la fonction "relations publiques" au sein d'une entreprise, d'une institution ou de tout autre organisme.

Ecole de secrétariat hôtelier SSH

28.08.1989 - 27.08.1991

Société Suisse des Hôteliers(Administration hôtelière), Lausanne(Suisse)

- - Gestion des réservations de chambres et de salles de conférence.
- Accueil des clients et autres visiteurs.
- Prise et transmission des appels.
- Tenue de la correspondance (français, allemand, anglais et italien).
- Synchronisation des tâches des différents départements.
- Comptabilité et facturation.

REFERENCES

- Disponibles sur demande

INFORMATIONS SUPPLEMENTAIRES

Lien LinkedIn

- <http://ch.linkedin.com/pub/anne-h%C3%A9%C3%A8ne-casse/18/313/aa2>

LOISIRS

Activités

- Danse classique, sport, rallye de voitures anciennes.

Culture générale

- Langues, actualité, arts, littérature, cinéma et musique.