

Slavojka Jovic

ASSISTANTE ADMINISTRATIVE DE PROJETS



CFC Employée de commerce E - Formatrice

Formation

- 2021 Certification professionnelle en formation, IFPP – Lausanne
- 2017 Formatrice en entreprise, CEP – Lausanne
- 2010 - 2013 CFC Employée de commerce, EPCA – Aigle

Expériences spéciales

- Accompagnement personnalisé pour les responsables de départements, chefs d'équipe et chefs de projet
- Formatrice
- Soutien à la Direction

Expériences professionnelles

Depuis juillet 2025 Assistante administrative de projets, Contour Gestion de projets SA, Lausanne

- Assistance à la Direction dans ses tâches administratives
- Gestion de la comptabilité débiteurs/créditeurs
- Tenue des échéanciers et des budgets
- Administration de diverses tâches, y compris la gestion des réseaux sociaux
- Garantie des flux d'information verticaux et horizontaux à l'intérieur de l'entreprise, avec l'entreprise mère et dans les projets
- Administration des appels d'offres et des concours
- Soutien aux chef-fe-s de projets
- Préparation des documents pour les séances
- Suivi administratif des procédures
- Organisation d'ateliers participatifs et d'événements internes et externes

2024 Assistante de Direction, Amstein + Walthert Lausanne SA, Lausanne

- Soutenir la Direction
- Planifier et organiser des rendez-vous, des réunions et/ou des événements internes et/ou externes
- S'occuper de l'organisation de divers événements spéciaux
- Effectuer la saisie, le suivi et la gestion financière des projets et des départements
- Former un apprenti
- Coordonner des projets pluridisciplinaires (relecture de documents, mise en page, prise de note, suivi d'appels d'offres, suivi de soumissions et d'adjudications)
- Traiter les tâches générales (la gestion du courrier entrant et sortant ainsi que des courriels, l'accueil des clients, la réception des appels téléphoniques, la gestion du stock de marchandise, l'archivage)
- Archiver les documents physiques et numériques

2017 - 2024 Coordinatrice de projets, Amstein + Walthert Lausanne SA, Lausanne

- Effectuer la saisie, le suivi et la gestion financière des projets et des départements
- Former un apprenti
- Coordonner des projets pluridisciplinaires (relecture de documents, mise en page, prise de note, suivi d'appels d'offres, suivi de soumissions et d'adjudications)
- Traiter les tâches générales (la gestion du courrier entrant et sortant ainsi que des courriels, l'accueil des clients, la réception des appels téléphoniques, la gestion du stock de marchandise, l'archivage)
- Archiver les documents physiques et numériques

2015 - 2017 Assistante de départements CVSER-CST, Amstein + Walthert Lausanne SA, Lausanne

- Coordonner des projets pluridisciplinaires (relecture de documents, mise en page, prise de note, suivi d'appels d'offres, suivi de soumissions et d'adjudications)
- Traiter les tâches générales (la gestion du courrier entrant et sortant ainsi que des courriels, l'accueil des clients, la réception des appels téléphoniques, la gestion du stock de marchandise, l'archivage)
- Archiver les documents physiques et numériques

2013 - 2014 Secrétaire, André Liechti Sàrl – Décoration et architecture d'intérieur, Montreux

- Accueil de la clientèle
- Rédaction et mise en page de divers documents
- Suivi des plannings (interne/externe) et suivi comptable des chantiers sur Architecte 4 Pro
- Réception et gestion du stock des marchandises
- Enregistrement des pièces bancaires (crédit/débit) et réconciliation des comptes bancaires
- Participation et vérification du travail d'une apprentie

2010 - 2013 Apprentissage employée de commerce – voie E, André Liechti Sàrl – Décoration et architecture d'intérieur, Montreux

Langues

- Français
- Serbe