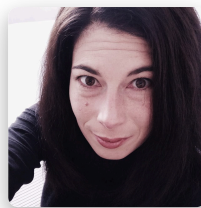


# VIRGINIE ALLFLATT (-PFEIFFER)

ASSISTANTE ADMINISTRATIVE



## Expérience professionnelle

### Assistante administrative

Syware sàrl, Prilly

- Réception et gestion des appels téléphoniques en français, anglais et allemand
- Traitement des commandes clients et suivi des livraisons
- Élaboration de devis et factures via notre ERP interne
- Gestion du service après-vente (SAV)
- Rédaction de documents variés (courriers, présentations, documents internes)
- Participation à la relecture de contenus intégrés dans les applications clients
- Collaboration aux phases de test de nos produits numériques
- Apport de recommandations sur l'ergonomie (UI/UX)
- Rédaction des procès-verbaux lors de réunions avec les clients

### Collaboratrice secteur mise à disposition du département Film

Cinémathèque suisse, Penthaz

- Prise en charge de demandes d'images issues des collections par e-mail et téléphone en français, anglais, allemand
- Recherches dans diverses bases de données internes et externes, création de devis, vente et suivi de la livraison des commandes
- Renseignements sur les ayants-droits, les tarifs et les procédures
- Coordination technique de projets ponctuels (coffrets DVDs, publications de vidéos en ligne)
- Saisie des informations dans la base de données
- Suivi de projets de la demande initiale à la livraison finale avec la logistique
- Organisation des transports de matériel au national et à l'international
- Participation sur plus de 5 ans au développement d'outils web internes en tant que spécialiste métier, lien avec les développeurs (product owner), formatrice des utilisateurs

### Gérante et responsable technique

Cinérive SA, Cinéma City Club de Pully

- Gestion du planning et formation du personnel de projection et de salle (installations techniques, système de caisse, bar, sécurité)
- Vérification de la propreté et sécurité des locaux
- Préparation et projection du programme en 35mm, et divers formats vidéo
- Coordination avec partenaires et prestataires externes (traiteurs, organisateurs, réalisateurs, techniciens)

### Barmaid, Opératrice-projectionniste

Ciné Qua Non SA, Lausanne

- Assurer les projections du programme 35mm et vidéo, service au bar.

### Collaboratrice bénévole

Zinéma, Lausanne

- Aide à l'administration et gestion du cinéma
- Recrutement et formation des bénévoles

## CONTACT

### Virginie Allflatt (-Pfeiffer)

Nationalité Suisse

Née le 16 février 1982

078 956 45 24

vallflatt@gmail.com

<https://www.linkedin.com/in/virginie-allflatt>

### Adresse

Chemin des Bossons 31

1018 Lausanne

## PROFIL

Plus de 10 ans d'expérience dans le suivi administratif, la vente et la relation clients dans les domaines du développement de logiciels, du cinéma et de l'audiovisuel. Curieuse et motivée, mes compétences connexes acquises dans les médias numériques, la stratégie digitale ainsi qu'en développement d'applications web font de moi une collaboratrice polyvalente et fortement autonome.

## COMPÉTENCES

### Bureautique

- Suite Office
- Word
- Excel
- Outlook
- Powerpoint
- Bases de données
- Saisie dans un ERP
- Création, édition sur Wordpress
- Outils de planification (Trello)
- Teams
- Réseaux sociaux

### Spécifiques

- Aisance rédactionnelle
- Orthographe assurée
- Anglais oral et écrit
- Organisation et planification
- Expression orale aisée
- Facilité avec la technologie
- Compétences en stratégie digitale

### Personnalité

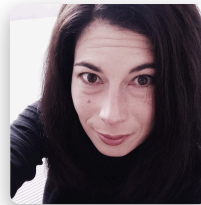
- Sociable
- Polyvalente
- Rigoureuse
- Précise
- Fiable
- Proactive
- Collaborative
- Autonome
- Contact clientèle aisé

### Langues

- Français: langue maternelle
- Anglais: C1-C2
- Allemand: B2-C1
- Italien & Espagnol: notions de base

# VIRGINIE ALLFLATT (-PFEIFFER)

ASSISTANTE ADMINISTRATIVE



## Formations et diplômes

2023

### Le Wagon, Lausanne: Développeur d'applications web

- Formation de 9 semaines
- HTML, CSS, Ruby, Javascript, SQL
- Algorithmie
- Création et requêtage de bases de données relationnelles
- Programmation Orientée Objet
- Conception, réalisation et démonstration d'une application codée en 2 semaines
- Développeuse fullstack, Product Owner pour le projet

2017

↑

2016

### SAWI, Lausanne: Spécialiste en stratégie digitale + introduction au Marketing

- 90 heures de formation
- Médias sociaux
- Digital branding
- Big data & analytics
- Gestion de projet
- Référencement SEO / SEA
- Stratégie de contenu
- E-mailing & e-commerce
- Automation marketing
- Achats médias digitaux
- Speed Learning *Production de contenus vidéo, photo et rédactionnel*
- Rédaction d'articles optimisés SEO sur un blog Wordpress

2004

↑

2003

### PROCINÉMA / FOCAL, Lausanne: Brevet B d'opérateur-projectionniste

- Théorie et pratique de la projection cinématographique
- Electrotechnique
- Son analogique et numérique
- Sécurité dans les salles de cinéma
- Dépannage
- Entretien du matériel mécanique et électrique
- Formats et projection vidéo
- Formats et projection de supports 35mm et 16mm

2001

↑

1999

### Gymnase Cantonal de la Cité, Lausanne

- Maturité Fédérale, option spécifique philosophie & psychologie
- Mathématiques
- Latin
- Français
- Allemand
- Histoire
- Histoire et sciences des religions
- Géographie
- Biologie
- Chimie
- Physique

## CONTACT

Virginie Allflatt (-Pfeiffer)

Nationalité Suisse

Née le 16 février 1982

078 956 45 24

vallflatt@gmail.com

<https://www.linkedin.com/in/virginie-allflatt>

## Adresse

Chemin des Bossons 31

1018 Lausanne

## PROFIL

Plus de 10 ans d'expérience dans le suivi administratif, la vente et la relation clients dans les domaines du développement de logiciels, du cinéma et de l'audiovisuel. Curieuse et motivée, mes compétences connexes acquises dans les médias numériques, la stratégie digitale ainsi qu'en développement d'applications web font de moi une collaboratrice polyvalente et fortement autonome.

## COMPÉTENCES

### Bureautique

- Suite Office
- Word
- Excel
- Outlook
- Powerpoint
- Bases de données
- Saisie dans un ERP
- Création, édition sur Wordpress
- Outils de planification (Trello)
- Teams
- Réseaux sociaux

### Spécifiques

- Aisance rédactionnelle
- Orthographe assurée
- Anglais oral et écrit
- Organisation et planification
- Expression orale aisée
- Facilité avec la technologie
- Compétences en stratégie digitale

### Personnalité

- Sociable
- Polyvalente
- Rigoureuse
- Précise
- Fiable
- Proactive
- Collaborative
- Autonome
- Contact clientèle aisé

### Langues

- Français: langue maternelle
- Anglais: C1-C2
- Allemand: B2-C1
- Italien & Espagnol: notions de base