

***** Éléments Cadres *****

Domaine de prestations

- officepearl - conduit toutes formes de mandats intérimaires, s'attachants aux activités de secrétariat, support 'backoffice', saisies comptables, marketing et support commercial, Informatique bureautique, de même que des démarches représentatives (ALL / CH-ALL / FR / ANG), tel que décrit sur le site **www.officepearl.ch**

Assurance qualité

- officepearl - vous donne l'assurance d'un service de qualité basé sur plus de 20 ans d'expérience professionnelle du milieu industriel technico-commercial.

Zones d'intervention

- officepearl - travail principalement sur l'ensemble du Bassin Lémanique et dans les cantons de Vaud, Valais, Fribourg et Genève.
- des mandats de courtes durées en Suisse ou hors frontière sont réalisables.
- intervient sur place ou travaille à distance tout dépend des besoins.

Conditions générales

- officepearl - initie un mandat sur une base contractuelle avec le mandant.
- applique des prix calculés sur une base horaire. Les conditions tarifaires de la branche et/ou profession sont appliquées.
 - intervient du lundi au vendredi, aux horaires de bureau habituel: 08:00 – 18:00
 - sur demande ou pour un mandat externe comme par exemple des foires ou des réunions, les heures d'intervention peuvent être adaptées.

Confidentialité et déontologie

- officepearl - agit avec loyauté et traite votre mission avec exactitude, dans le respect des délais et du secret professionnel.
- s'engage à respecter scrupuleusement le secret professionnel et de s'abstenir de divulguer toute information confidentielle détenue de ses clients passés, présents et potentiels.

Lieu et date : Etoy, 1 janvier 2017





Clelia Renner

Expériences et Profil professionnel

Responsable Marketing & Promotion

- Conduite et surveillance des activités du service, Intégration des projets et concept Marketing & Promotion
- Organisation et participation aux foires et expositions, Gestion, suivi et observation des budgets
- Assistance du Responsable département Technico-commercial, études de marchés, concepts commerciaux.

Supervisor IT Infrastructure

- Gestion des serveurs, procédures utilisateurs, 1st Level Support Hardware, Software & Office Applications
- Création et automatisations des rapports/listings avec ERP et BI Business Intelligence (IBM CARS)

Product Manager Software

- Team leader département Software, responsabilité du chiffre d'affaire (Fr. 2mio.)
- Planifier et réaliser les concepts de publicité et des activités de vente, surveiller et contrôler les résultats .

Lettre de recommandation : Madame Clelia Renner

Madame, Monsieur,

Au nom de la Direction de Trelleborg Sealing Solutions Switzerland SA et en mon nom propre, c'est avec plaisir que je peux recommander les services de Madame Clelia Renner.

Madame Renner a été active 17 ans au sein de notre entreprise en qualité de

« Communication Manager & IT Supervisor » .

Collaboratrice dynamique, consciencieuse, organisée, digne de confiance et ayant le sens des responsabilités, Madame Renner s'est toujours identifiée à son travail et notre entreprise.

Elle a su prendre des initiatives et montrer un grand engagement dans la conduite de toutes ses activités.

D'une totale probité et conscience professionnelle, allié à une personnalité avenante, positive, toujours cordiale, Madame Renner ajoute au « **savoir-faire** », une qualité importante de « **savoir-être** ».

Elle a été très appréciée, tant par nos relations d'affaires que par ses collègues et supérieurs hiérarchiques.

Pour toutes ces raisons je peux recommander chaleureusement Madame Clelia Renner.

A tous égards, elle représente un réel atout pour toute entreprise qui aurait le projet de collaborer avec elle.

En souhaitant le meilleur à Madame Renner pour son avenir professionnel et privé, je vous prie de croire, Madame, Monsieur, à l'expression de ma pleine considération.

Trelleborg Sealing Solutions Switzerland SA


Manuel Moessner

Directeur Général


TRELLEBORG
SEALING SOLUTIONS

Code éthique et confidentialité

Ce code repose sur le code d'Athènes (Code d'éthique international) et sur le code de Lisbonne (Code d'éthique européen) en matière de relations publiques.

- officepearl agit honnêtement et loyalement afin de maintenir la confiance de ses clients et de l'ensemble des intervenants rencontrés au cours de ses mandats.
- officepearl s'engage à veiller à ce que les informations diffusées reposent sur des faits contrôlables et contrôlés.
- officepearl tient sa promesse et ses engagements contractuels.
- officepearl respecte les règles et usages propres à d'autres professions et d'autres branches, à condition que ceux-ci ne soient pas incompatibles avec l'éthique et déontologie professionnelle, comme décrit dans ce présent code.
- officepearl est tenu à la plus stricte discrétion dans la pratique de ses activités.
- officepearl s'engage à respecter scrupuleusement le secret professionnel et de s'abstenir de divulguer toute information confidentielle détenue de ses clients passés, présents et potentiels.
- Lorsque l'exécution d'un mandat est susceptible d'entraîner des manquements professionnels graves et d'impliquer une conduite contraire aux principes de ce code, officepearl en avisera son mandant. Il mettra tout en œuvre pour que ce dernier accepte de se conformer à ces valeurs. Dans la négative, officepearl suivra d'abord le présent code d'éthique, sans égard aux conséquences pour soi-même.
- Sauf accord formel des mandants concernés, officepearl n'accepte pas de mandats concurrents.

Lieu et date Etoy, _____