

CERTIFICAT DE TRAVAIL

Le soussigné certifie que Madame Eliana Alvarez, née le 22 septembre 1979, domiciliée à Lausanne, a travaillé au sein de notre société du 1^{er} décembre 2007 au 30 avril 2010.

Durant cette période, Madame Eliana Alvarez a été employée en qualité de responsable du département marketing et s'est acquittée des tâches suivantes :

- Procéder à diverses analyses stratégiques
- Créer des études de marché et les enquêtes de satisfaction auprès des publics cible, analyser et proposer des actions
- Définir la stratégie et mettre en œuvre le plan marketing
- Elaborer les documents stratégiques, les actions promotionnelles et les campagnes de publicité pour la communication
- Analyser le chiffre d'affaire et les répercussions sur celui-ci des actions menées
- Permettre la maintenance, la mise à jour et l'évolution générale du site Internet de l'entreprise, son blog et assurer la présence d'Attraction dans les réseaux sociaux
- Réaliser le référencement, le marketing viral et développer les réseaux sociaux
- Accompagner, former et coacher une équipe de 9 collaborateurs sur la place de travail
- Evaluer les compétences des collaborateurs
- Participer aux entretiens d'évaluation et de développement avec les RH

Madame Alvarez est une personne de confiance, impliquée et responsable sur laquelle nous avons pu compter. Dotée d'une intelligence vive et d'un grand professionnalisme, elle a fait preuve d'initiative et a su habilement gérer les impératifs liés à son activité. Son enthousiasme, son dynamisme et son analyse pointue lui ont permis de mener à bien toutes les missions confiées, à notre pleine et entière satisfaction, en motivant et fédérant ses collaborateurs.

De caractère très agréable, elle a entretenu d'excellents contacts tant avec ses collègues qu'avec ses responsables.

Madame Eliana Alvarez nous quitte, libre de tout engagement à notre égard, si ce n'est celui de la confidentialité liée aux documents et informations dont elle a pris connaissance dans le cadre de ses activités.

Nous la remercions pour ses efforts et son engagement total et pouvons la recommander à tout employeur.

Nous lui souhaitons plein succès dans son avenir professionnel.

Genève, le 3 mai 2010

Marc Salzmann
Directeur



DEMARCHE
Formation - Conseil - Communication
CERTIFICAT DE TRAVAIL

Par la présente, nous certifions que Madame Eliana ALVAREZ, née le 22 septembre 1979, a collaboré avec notre société coopérative, institut de formation spécialisé dans le développement des ressources humaines et la gestion de mesure d'insertion, du 6 août au 30 novembre 2007.

Durant cette période, Madame ALVAREZ a participé à la mise sur pieds de la mesure d'insertion professionnelle « Artraction » à Genève, en soutien au soussigné responsable de projet.

Ses responsabilités étaient les suivantes :

- Coordonner le recrutement des différents postes à repourvoir (13 au total).
 - Rédaction des descriptifs de postes, sélection des dossiers.
 - Gestion des premiers entretiens et organisation des seconds entretiens.
 - Rédactions des réponses négatives et des contrats de travail.
- Aménagement locaux et achats.
 - Demandes et négociation des prix, recherches des solutions MRQP (meilleur rapport qualité prix) pour les locaux, véhicules, mobilier,...
 - Négociations des contrats, (baux à loyer, de leasing, maintenance,...),
- Etablissement et suivi d'un budget en collaboration avec le responsable de projet.

Madame ALVAREZ s'est révélée être une personne de toute confiance sur laquelle nous avons pu compter en toutes circonstances. Appréciée pour son dynamisme et son enthousiasme, sa capacité à motiver ses collègues a compté dans le développement de notre institut. Sa polyvalence a par ailleurs été particulièrement appréciée par les soussignés qui ont pu lui confier toutes tâches utiles au projet.

Grâce notamment à son travail, la mise sur pieds d' « Artraction » s'est déroulée conformément à nos plans. Madame ALVAREZ a postulé au sein du département ventes/marketing et nous avons le plaisir de la compter parmi les collaboratrices permanentes d' « Artraction » depuis le 1^{er} décembre 2007.

Stéphane Manco
Président du Conseil d'administration

Robin Delisle
Responsable projets & développements

Fait à Lausanne, le 6 mars 2008

Le Mont-sur-Lausanne, le 31 octobre 2006

Certificat de travail

Nous certifions que Madame Eliana Alvarez Rincon née le 22 septembre 1979, travaille à ce jour dans notre entreprise en qualité de Responsable Marketing, depuis août 2004.

Madame Eliana Alvarez a exécuté les tâches suivantes :

- Identification des nouvelles tendances du marché en suivant de près la concurrence et nous garantissant un avantage concurrentiel
- Développement d'outils marketing afin d'augmenter la notoriété et l'image du site. (newsletter internautes et clients, mailing, dossier de présentation, analyse des normes...)
- Développement de nouveaux partenariats dans le cadre de la stratégie marketing
- Gestion des projets marketing et support de l'équipe régionale
- Développement de processus de travail RH
- Mise en place de processus de travail pour l'équipe commerciale
- Acquisition et renforcement du portefeuille clients
- Mise en place des outils de mesure et d'analyses statistiques
- Gestion de projet en collaboration avec la direction générale
- Support de la direction générale
- Identification des besoins des Internauteurs en suivant toujours l'évolution du web-marketing

Madame Eliana Alvarez s'est très rapidement adaptée à ses tâches multiples et variées. Soignée, avec le sens de l'organisation, elle a fait preuve d'une grande rigueur et d'un grand investissement personnel. Elle s'est révélée une collaboratrice enthousiaste sachant prendre de très bonnes initiatives et sachant aller à l'essentiel même en période de surcharge, ce qui nous a permis de développer fortement la notoriété de notre plateforme.

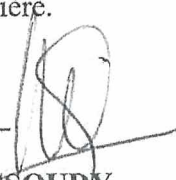
Elle a su gérer son travail avec efficacité et autonomie et a accomplie ses tâches à notre grande satisfaction. Habitée à travailler de manière indépendante elle bénéficie de notre entière confiance. Sa personnalité gaie et naturelle a été très appréciée tant par ses collègues que par la direction. Elle a également entretenu d'excellentes relations avec ses clients qui n'hésitent pas à témoigner de son grand professionnalisme.

Madame Eliana Alvarez nous quitte de son plein grès et à notre extrême regret. Nous ne pouvons que la recommander à tout nouvel employeur.

Nous la remercions de sa collaboration et formons nos meilleurs vœux pour sa carrière.

www.lafamille.ch
Ch. de Bellevue 5
1052 Le Mont-sur-Lausanne
021 652 52 93

Lausanne Famille


Mme Isabelle HENZI de BOISSUDY

Pour des raisons de franchise et de fair-play, nous renonçons à faire usage de codes de langages ou messages secret. Ce certificat doit être interprété tel quel.

Lausanne, le 10 juillet 2003/MB/tm

CERTIFICAT DE TRAVAIL

Nous, soussignés, certifions que

Madame Eliana Alvarez

née le 22 septembre 1979, a effectué une mission temporaire pour le compte de notre société, du **17 mars 2003 au 30 juin 2003** en qualité d'

employée de commerce CFC

Déléguée auprès de l'un de nos clients, Madame Alvarez a été très appréciée pour son organisation, sa précision et sa rapidité dans l'exécution de son travail. Elle s'est rapidement mise au courant des tâches qui lui ont été confiées, et les a assumées avec beaucoup de professionnalisme. Madame Alvarez est une personne consciencieuse et de confiance qui a su prendre des initiatives à bon escient.

Elle a entretenu d'excellentes relations tant avec la clientèle qu'avec ses collègues et supérieurs et notre client s'est déclaré entièrement satisfait de ses services.

Nous ne pouvons que recommander vivement Madame Eliana Alvarez à ses futurs employeurs et nous lui souhaitons plein succès pour son avenir tant professionnel que personnel.

Adecco Ressources Humaines SA


Michael Bonsignore
Responsable dépt temporaire



A qui de droit

CERTIFICAT DE TRAVAIL

Par la présente, nous attestons que **Madame Eliana Alvarez**, née le 22 septembre 1979, a travaillé à notre siège de Pully, à titre temporaire, du 28 octobre 2002 au 31 janvier 2003 à 100%, à notre Division défense incendie et secours, auprès de notre service administration et support.

Durant cette période, Madame Eliana Alvarez s'est vue confier les tâches suivantes :

- Gestion comptable des investissements et imputation des charges
- Suivi des budgets des secteurs
- Analyse des factures et ventilation
- Saisie des données dans le domaine de la comptabilité
- Réponse téléphonique et renseignements sur les paiements

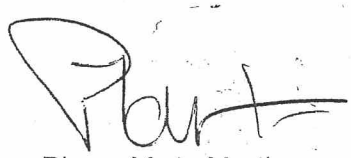
Madame Eliana Alvarez possède de très bonnes connaissances en comptabilité qui lui ont permis d'assumer ces diverses tâches avec professionnalisme et efficacité. Très motivée, elle s'est rapidement adaptée à nos procédures de travail et s'est très bien intégrée au sein de notre équipe.

De caractère agréable, elle a entretenu de très bons contacts tant avec ses supérieurs qu'avec ses collègues. Personne réfléchie et digne de confiance, Madame Eliana Alvarez nous a donné entière satisfaction.

Madame Eliana Alvarez nous quitte ce jour, au terme de sa mission temporaire, libre de tout engagement, hormis le secret professionnel auquel elle est liée.

Nous la remercions vivement pour le travail accompli à l'ECA et formulons nos meilleurs vœux pour son avenir professionnel.


André Marti
Directeur


Pierre-Yves Martin
Responsable Ressources humaines

Pully, le 31 janvier 2003/AM/PYM/vt

LABORATOIRE DE MATÉRIAUX DE CONSTRUCTION

STI-MX-G Ecublens,
CH-1015 LAUSANNE

TÉL.: 021 - 693 28 43 FAX: 021 - 693 58 00
E-mail : karen.scrivener@epfl.ch

ÉCOLE POLYTECHNIQUE
FÉDÉRALE DE LAUSANNE
DEPARTEMENT DES MATERIAUX

Lausanne, le 1er octobre 2002

CERTIFICAT DE TRAVAIL

Mademoiselle Eliana Alvarez, née le 22 septembre 1979, a été engagée au sein de notre Laboratoire en septembre 2001 en temps qu'employée de commerce à 80%.

Les tâches citées ci-dessous ont été accomplies par Mademoiselle Alvarez à notre entière satisfaction:

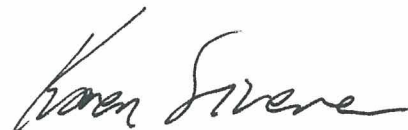
- réception et expédition du courrier, correspondance français-anglais, accueil téléphonique, réception;
- comptabilité: gestion du compte d'exploitation et comptes mandats, facturation, contrôle et traitement des factures fournisseurs, tenue de la petite caisse;
- gestion du personnel (mutations, promotions, échéances de contrats, engagements);
- organisation de voyages, suivi et établissement des notes de frais;
- organisation de l'accueil des hôtes académiques et professeurs invités;
- utilisation du courrier électronique et d'internet;
- utilisation des programmes courants sur Macintosh (Word, Excel, File Maker pro, etc).

Par ailleurs, Mademoiselle Alvarez a participé activement à la formation de notre nouvel apprenti de 1^{ère} année.

Mademoiselle Alvarez est une collaboratrice compétente et consciencieuse, apte à travailler de manière indépendante et intelligente. Elle dispose d'une excellente culture générale, et a un goût incontestable du travail bien fait. Elle a participé à la vie du Laboratoire avec un excellent esprit. De par sa bonne humeur, ses capacités et sa manière de travailler, elle a su gagner notre confiance.

Nous nous faisons un plaisir de la recommander chaleureusement et formons nos meilleurs vœux pour la suite de sa carrière professionnelle.

Prof. Karen SCRIVENER





LABORATOIRE DE MATERIAUX DE CONSTRUCTION

MX-G Ecublens,
CH-1015 LAUSANNE

TEL.: 021 - 693 28 43 FAX: 021 - 693 58 00
E-mail : christian.huet@epfl.ch

ÉCOLE POLYTECHNIQUE
FÉDÉRALE DE LAUSANNE
DEPARTEMENT DES MATERIAUX

Lausanne, le 25 avril 2001

CERTIFICAT DE TRAVAIL

Mademoiselle Eliana Alvarez, née le 22 septembre 1979, a été engagée au sein de notre Laboratoire en décembre 1998 pour effectuer son apprentissage d'employée de commerce. Elle a fréquenté les cours de l'Ecole professionnelle commerciale de Lausanne en vue d'obtenir une Maturité commerciale intégrée.

Durant son apprentissage de 3 ans qu'elle terminera en août 2001, Mademoiselle Alvarez a acquis les connaissances inhérentes à la fonction d'employée de commerce. Elle a été formée au sein de notre secrétariat et connaît tous les travaux de bureau, en particulier ceux en rapport avec l'Ecole Polytechnique Fédérale de Lausanne:

- réception et expédition du courrier, correspondance français-anglais, accueil téléphonique, réception;
- comptabilité: gestion du compte d'exploitation et comptes mandats, facturation, contrôle et traitement des factures fournisseurs, tenue de la petite caisse;
- gestion du personnel (mutations, promotions, échéances de contrats, engagements);
- gestion de l'économat (commandes et contacts avec le Service Technique) et création d'une base de données sur File Maker Pro;
- gestion de la bibliothèque du LMC (livres et revues) et création d'une base de données sur File Maker Pro;
- organisation de voyages;
- participation à l'organisation d'une conférence internationale;
- mise à jour du fichier d'adresses;
- organisation de l'accueil des hôtes académiques et professeurs invités;
- utilisation du courrier électronique et d'internet;
- utilisation des programmes courants sur Macintosh (Word, Excel, File Maker pro, etc).

Par ailleurs, durant son apprentissage, Mademoiselle Alvarez a suivi différents cours et effectué des stages internes dans les services suivants: Service d'orientation et de conseils (SOC), CFRC - Relations Internationales et Service Financier.

Mademoiselle Alvarez a participé à la vie du Laboratoire avec un excellent esprit. De par sa bonne humeur, ses capacités et sa manière de travailler, elle a su gagner notre confiance.

Nous nous faisons un plaisir de la recommander et formons nos meilleurs vœux pour la suite de sa carrière professionnelle.

Prof. Christian Huet