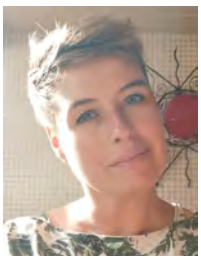
MIREILLE STEGMULLER

30, rue Edmond-Bille
3960 Sierre
079/425.31.19
mireille@coaching-ikigai.ch
www.coaching-ikigai.ch
Célibataire
29.12.1976



PARCOURS PROFESSIONNEL

Dès 2018	Régent School International, Crans-Montana – 60 % *Finance Manager, RH, administration*
2016-2018	sigma ingénierie & maintenance sa, Sion *Collaboratrice administrative, secrétariat, comptabilité, prospection*
2014-2016	Avansis Sàrl, Sierre *Collaboratrice administrative, marketing, relation clientèle, secrétariat, accueil, webmaster, graphisme, comptabilité*
2012-2013	Athina Intl Sàrl, Crans-Montana *Collaboratrice administrative, secrétariat, gestion de stock, comptabilité, webmaster, graphisme*
2009-2012	JP Emery & Partners Architecture SA, Crans-Montana *Collaboratrice administrative, secrétariat, accueil, webmaster, graphisme, comptabilité*
2005-2008	Fiduciaire Fi Partenaires Sàrl, et Compta-Conseils, Sierre *Secrétaire-comptable, comptabilité, secrétariat, fiscalité*
2001-2005	Raul Vilas Sàrl, Lausanne - emploi à temps partiel (40%) *Activité indépendante dans divers domaines tels que fiduciaire, étude d'avocat, graphisme, entreprise générale.*
2000-2001	HEVS, Sierre / Divers mandats comptables
1998-2000	Fiduciaire Beluche SA, Lausanne *Secrétaire-comptable, comptabilité, accueil, fiscalité*
1997	Le Quotidien Jurassien, Delémont *Service des abonnements, poste administratif*
1996-1997	Dunbartoshire Enterprise, Glasgow
1995-1996	Maturité professionnelle commerciale / Fiduciaire Vadaise SA
1992-1995	Sarola SA, Delémont *Apprentissage employée de commerce - fiduciaire*

ACTIVITES INDEPENDANTES & ACCESSOIRES

Dès 2021	Atelier de coaching Ikigaï – l'enquête d'équilibre, (l'en)quête de sens Mandats photographiques

FORMATIONS / DIPLOMES

2020	Praticienne hypnose Ericksonnienne
2017/18	Coaching PNL
2015	Marketing & communication d'entreprise CEFCO
2010	Webmaster, HES-SO
2009	Web Assistant, Ecole Club Migros
2000/01	Haute Ecole Valaisanne, économie (1 année)
1995/96	Maturité professionnelle commerciale
1992/95	Apprentissage employée de commerce

CONNAISSANCES INFORMATIQUES

- Maîtrise de divers programmes comptables (Winbiz, Cresus, etc…)
- Maîtrise des outils Microsoft Office
- Excellentes connaissances des programmes de la suite Adobe
- Très bonnes connaissances de Wordpress

LANGUES

- Anglais, bon niveau parlé-écrit
- Allemand , selon certificat annexé

Des cours de mise à niveau sont toujours envisageables !

HOBBIES

- Photographie
- Lecture
- Voyages (Maroc, Inde, Sri Lanka, Japon, Nouvelle-Zélande, Israël, Jordanie, Bali, Ecosse, Norvège, Thaïlande, Mauritius)

Sierre, octobre 2021

SCHWEIZERISCHE EIDGENOSSENSCHAFT
CONFÉDÉRATION SUISSE
CONFEDERAZIONE SVIZZERA

Fähigkeitszeugnis
Certificat de capacité
Attestato di capacità

Name / Nom / Cognome

STEGMUELLER

Vorname / Prénom / Nome

Mireille

geboren / né(e) en / nato(a) nel

1976

heimatberechtigt in / originaire de / attinente di

Bärschwil/SO

hat die Lehre als / a terminé son apprentissage dans la profession de / ha terminato il tirocinio di

EMPLOYÉE DE COMMERCE

bei / chez / presso

Gestions commerciales et fiduciaire
Sarola SA
Delémont

beendigt und die gesetzliche Lehrabschlussprüfung mit Erfolg bestanden.
et a subi avec succès l'examen de fin d'apprentissage.
e ha superato l'esame finale di tirocinio.

Ort und Datum / Lieu et date / Luogo e data

Delémont, le 10 juillet 1995

Für die zuständige kantonale Behörde
Pour l'autorité cantonale compétente
Per l'autorità cantonale competente

LE MINISTRE DE L'ÉCONOMIE

RÉPUBLIQUE ET CANTON DU JURA
Département de l'Economie

Form. 713.2 dfi 8.86 240000 36511

Prüfungsergebnis
Bulletin des notes
Risultato degli esami

Fächer / Branches / Materie

Muttersprache Langue maternelle • Français et littérature Lingua materna	4,7
2. Landessprache 2e langue nationale • Allemand 2a lingua nazionale	4,0
3. Landessprache oder Fremdsprache 3e langue nationale ou langue étrangère • Anglais 3a lingua nazionale o lingua straniera	4,4
Mathematik Mathématiques Matematica	4,2
Geschichte und Staatslehre Histoire et institutions politiques Storia e istituzioni politiche	4,4
Wirtschaft, Recht, Gesellschaft Economie, droit, société Economia, diritto, società	5,4
Physik Physique Fisica	4,5
Chemie Chimie Chimica	4,5
Biologie Biologie Biologia	5,5
Informatik Informatique Informatica	4,8
Notendurchschnitt Moyenne globale Media delle note	4,6

Schule / Ecole / Scuola: Ecole professionnelle commerciale, Porrentruy

Ort/Datum / Lieu/date / Luogo/data: Delémont, 1er juillet 1996

Die kantonale Behörde
L'autorité cantonale
L'autorità cantonale

Le Ministre de l'économie et de la coopération

RÉPUBLIQUE ET CANTON DU JURA
* Dpt de l'économie et de la coopération *

UNIVERSITES SUISSES
00-374-223

Die Leistungen werden in allen Fächern mit Noten von 6 bis 1 bewertet. 6 ist die beste, 1 die schlechteste Note; 4 und höhere Noten bezeichnen genügende, Noten unter 4 ungenügende Leistungen.

Les notes sont échelonnées de 6 à 1, 6 étant la meilleure, 1 la plus mauvaise note; les notes égales ou supérieures à 4 expriment des résultats suffisants, celles qui sont inférieures à 4 traduisent des résultats insuffisants.

Le prestazioni sono apprezzate in tutte le materie con le note da 6 a 1, 6 è la nota migliore, 1 quella peggiore, il 4 e le note superiori designano prestazioni sufficienti, le note inferiori al 4 indicano prestazioni insufficienti.

RÉPUBLIQUE ET CANTON DU JURA

Kaufmännische Berufsmaturität
Maturité professionnelle commerciale
Maturità professionale commerciale

Notenausweis
Résultat de l'examen
Certificato delle note

Name/Vorname Nom/Prénom(s) Cognome/Nome(i)	STEGMUELLER Mireille
Geboren am Né(e) le Nato(a) il	29 décembre 1976
Bürger(in) von Originaire de Originario(a) di	Baerschwil/SO
Beruf Profession Professione	Employée de commerce
Fähigkeitszeugnis Certificat de capacité Attestato di capacità	1995

JU

asca Fondation suisse pour les médecines complémentaires

EDUQUA

IDCom INTERNATIONAL LAPNL.CA

Graines d'éveil PNL & COACHING

Certification de Coach Professionnel

Mireille Stegmüller

IDCom International et Graines d'Éveil certifient que l'étudiant mentionné a complété avec succès le programme de Certification de Coach Professionnel (300 heures, incluant 140 heures en présentiel sur 20 jours et 160 heures de travaux et pratiques) ce qui lui a permis d'acquérir et de maîtriser les compétences requises à l'obtention de ce diplôme au titre de Coach Professionnel Certifié.

Le 14 mai 2018 à Morges, Suisse.

S-171107-09

IDCom International and Graines d'Éveil certifies that this student has successfully completed the Certified Professional Coach training (300 hours, including 140 hours of direct training on 20 days and 160 hours of assignments and practices) and has mastered the skills and competency required to merit this diploma with the title of Certified Professional Coach.

Isabelle David

Isabelle David
Maître Enseignante Certifiée
Présidente de IDCom International Inc.

T. Mohn

Trina Mohn
Directrice de Graines d'Éveil

DIPLOME

La direction de CEFCO décerne le présent Diplôme de

Marketing & Communication d'Entreprise

à Madame

Mireille Stegmuller

née le 29 décembre 1976

qui a réussi les épreuves finales consécutives au cours de formation continue
et a obtenu la mention « Bien »

Cette formation de 136 périodes d'enseignement, dont le volume global de travail correspond à 10 crédits ECTS, a porté sur les matières suivantes :

Marketing stratégique
- Le marché et son environnement économique
- Processus de Recherche marketing
- Segmentation
- Positionnement
- Stratégie et Processus marketing

Marketing opérationnel
- Stratégie marketing et Marketing-Mix
- Mix-produit
- Mix-prix
- Mix-distribution
- Mix-communication

Vente & Distribution
- Subvariables de la vente
- Plans de vente primaires
- Plans de vente secondaires
- Les outils et le contrôle
- Le métier de vendeur
- La distribution et le merchandising

Relations Publiques
- Concept et méthodologie des RP
- RP institutionnelles et RP produits
- Moyens et outils RP

Communication marketing
- Publicité & Promotion des ventes
- Stratégie publicitaire
- Les médias
- Les instruments de la Communication marketing
- Les partenaires de la réalisation de moyens publicitaires

Fait à Renens, le 13 août 2015 - N° 508545

Le président de la commission d'examens
Charles A. Iffland

Le directeur
Damien Montavon

cefco
CENTRE ROMAND EN FORMATION CONTINUE

EDUQUA

FEDE

AdA CH SCEB/FSEA SUBA/FSEA

Hes·so VALAIS WALLIS
Haute Ecole Spécialisée de Suisse occidentale
Fachhochschule Westschweiz
University of Applied Sciences Western Switzerland

Certificat

de formation continue en Informatique

Madame
Mireille Stegmuller

née le 29 décembre 1976

a suivi du 29 septembre 2009 au 10 septembre 2010
le cycle de formation continue :

Webmaster

et a satisfait aux conditions de validation.

Sierre, le 30 septembre 2010

Hes·so VALAIS WALLIS
Haute Ecole Spécialisée de Suisse occidentale
Fachhochschule Westschweiz
University of Applied Sciences Western Switzerland

Domaine Economie & Services
Le Directeur :

Thomas Steiner

Le responsable de la formation continue Informatique :

Pascal Pannatier

Diplôme

WebAssistant

Mireille Stegmuller

née le 29.12.1976

a suivi la formation WebAssistant de l'Ecole-club Business du 04.04.2009 au 15.07.2009 d'une durée de 75 périodes et a réussi l'examen final.

Zurich et Martigny, 15.07.2009

La direction de l'Ecole-club Business

L'Office de coordination des Ecoles-clubs

15809.0521.090824

business

klubschule
école-club
scuola club
MIGROS

Ecole Alpha
Avenue Général-Guisan 2 - CP 21 - 3960 Sierre Tél. 027 456.33.88 - Fax. 027 456.22.88
Internet : http://www.ecolealpha.ch

Zertifikat

Deutsch Intensivkurs

Europäische Referenznahme A2/B1
vom 2. März bis 10. April 2009

Das Sprach– und Ausbildungszentrum
Alpha in Siders bestätigt, dass

Frau STEGMÜLLER Mireille

während 6 Wochen regelmässig einen Sprachkurs besucht hat.

Dieser Kurs zu insgesamt 90 Stunden
war auf folgende Schwerpunkte ausgerichtet :

- *Wortschatz für den Alltag*
- *Erweiterung des Satzbaus*
- *Aussprachetraining*
- *Vertiefung der Rechtschreibung*
- *Anwendung und Vertiefung des Stoffes in praktischen Übungen*

Die Kursverantwortliche kommt für den/die Kandidaten/in zu folgender Bewertung :

Arbeitseinsatz/ aktive Teilnahme	***Ausgezeichnet***
Textverständnis	***Ausgezeichnet***
Hörverständnis	***Sehr gut***
Schriftliche Ausdrucksfähigkeit	***Gut - sehr gut***
Mündliche Ausdrucksfähigkeit	***Gut***

Siders, den 10. April 2009

Kursverantwortliche:
Erika Nabholz

Direktor :
Bienvenu Lanzi

EDUQUA
Schweizerisches Qualitätszertifikat für Weiterbildungsinstitutionen
Certificat suisse de qualité pour les institutions de formation continue
Certificato svizzero di qualità per istituzioni di formazione continua

ECOLE Alpha

University of Cambridge
Local Examinations Syndicate
International Examinations

PRELIMINARY ENGLISH TEST

This is to certify that

MIREILLE STEGMULLER

has been awarded

**** PASS ****

in the Preliminary English Test

Date of Examination	**JUNE 1996**
Place of Entry	**BASEL**
Reference Number	**966CH0015008**

Vice-Chancellor

sigma ingénierie & maintenance

Av. de la Gare 19 - 1950 SION

tél. 027 329 05 11 - fax 027 329 05 29 - e-mail info@sigma-im.ch.

Certificat de travail

Madame Mireille Stegmüller, née le 29 décembre 1976, a travaillé comme employée de commerce chez sigma ingénierie & maintenance sa du 07.03.2016 au 31.03.2018.

Ses principales tâches étaient les suivantes :

- Administration générale du bureau et du secrétariat (courrier, économat, classement) ;
- Mise en forme et relecture de divers documents ;
- Classements divers et archivages ;
- Comptabilité générale (modules Salaire, Achat et Vente dans Winbiz) ;
- Décomptes de charges sociales ;
- Saisie de paiements sur Paymaker ;
- Maintenance du site internet

Madame Stegmüller s'est révélée être une collaboratrice compétente. Nous avons apprécié sa collaboration et sa motivation.

Madame Stegmüller nous quitte libre de tout engagement, hormis celui du secret de fonction. Nous la remercions de sa collaboration et lui formulons nos meilleurs vœux pour la suite de son avenir professionnel.

Sion, le 29 mars 2018

sigma ingénierie & maintenance sa
Lucien Luyet
Responsable Maintenance

sigma ingénierie & maintenance sa
Carine Vézina
Responsable administrative

Dossier : RH
Etabli par : CV
Sauvé sous : S:\rh\Sion\Personnel \certificat de travail MIS

Certificat de travail

Mireille Stegmuller, né le 29 décembre 1976

Madame Mireille Stegmuller a travaillé au sein de notre entreprise, du 1er mars 2014 au 29 février 2016. Madame Stegmuller a occupé les fonctions de collaboratrice administrative, comptable et responsable du marketing. Les missions ont été les suivantes :

- Administration générale
- Comptabilité pour plusieurs sociétés et gestion administrative d'immeubles
- Définition et mise en place de la stratégie marketing
- Gestion de la communication en ligne et hors ligne
- Relation clientèle
- Création de sites Internet avec Wordpress
- Design et graphisme print et web

Madame Stegmuller nous a toujours donné pleine et entière satisfaction dans l'exercice de ses fonctions. Elle est très compétente et créative dans l'approche visuelle. Elle possède un très bon contact avec les personnes qui en fait un partenaire privilégié pour les relations avec les clients.

Une restructuration pour raison économique nous a obligé à supprimer son poste au 1er mars 2016. Nous lui formons nos meilleurs vœux de succès pour l'avenir, aussi bien dans sa vie professionnelle que personnelle.

Avansis sàrl

Jérôme Christen

Directeur

Sierre, mars 2016

Attestation de travail

Par la présente, nous attestons que Madame Mireille Stegmuller, née le 29 décembre 1976, domiciliée à Rue Edmond-Bille 30, 3960 Sierre, a été au service de notre société, Athina Intl Sàrl, du 1er mai 2012 au 30 septembre 2013, en qualité collaboratrice administrative et commerciale.

Durant cette période, elle a effectué les travaux suivants :

- Gestion des stocks et commande des marchandises des boutiques
- Gestion des créanciers et fournisseurs (suivi des factures, paiements, classement)
- Gestion des débiteurs (facturation, encaissement)
- Suivi et gestion des heures du personnel des boutiques
- Collaboration à la coordination administrative (mise en place listes, classements, assurer la bonne marche du matériel informatique et des programmes, renseignements aux boutiques, à la comptabilité et à la direction, communications...)
- Réception et renvoi de la marchandise (clients et/ou fournisseurs)
- Organisation et supervision de la manutention des stocks
- Contrôle des commissions
- Mise à jour et tenue des listings clients
- Elaboration, mise en ligne et tenue du site internet

Madame Mireille Stegmuller a satisfait aux tâches qui lui étaient confiées. Elle a su faire preuve de ponctualité, de sérieux et d'obstination dans l'exécution de son travail. Par ailleurs, Madame Stegmuller a toujours été une collaboratrice extrêmement dévouée et loyale.

Enfin, nous nous sommes vus dans l'obligation de nous séparer de Madame Stegmuller, pour des raisons économiques, au 30 septembre 2013. Madame Stegmuller est libre de tout engagement, hormis celui du secret professionnel lié à son activité au sein de notre société.

Nous formulons nos meilleurs vœux pour son avenir professionnel.

Ainsi fait à Crans-Montana, le 14 octobre 2013.

Athina Intl Sàrl

Jean-Pierre Emery

JP EMERY & PARTNERS
ARCHITECTURE SA

Attestation de travail

Par la présente, nous attestons que Madame Mireille Stegmuller, née le 29 décembre 1976, domiciliée à Rue Edmond-Bille 30, 3960 Sierre, a été au service de notre bureau d'architecture JP Emery & Partners Architecture SA, du 1er juin 2009 au 30 avril 2012, en qualité collaboratrice administrative.

Durant cette période, elle a effectué les travaux suivants :

- Correspondance diverse
- Gestion du matériel de bureau et divers stocks
- Réception téléphonique du secrétariat
- Accueil des clients et collaborateurs
- Traitement de toutes demandes administratives, émanant tant de la direction, de la comptabilité et du service technique
- Tenue et gestion des archives
- Gestion et mise à jour du fichier des heures des employées du service administratif.

- Présentation et mise en valeur des dossiers de vente
- Elaboration de présentations informatiques, de documents publicitaires externes et internes
- Accueil et conseil aux clients concernant des projets de ventes immobilières
- Mise à jour et tenue des fichiers et dossiers de vente
- Gestion et élaboration de site internet pour notre atelier ou pour nos clients

Madame Mireille Stegmuller a satisfait aux tâches qui lui étaient confiées. Elle a su faire preuve de ponctualité, de sérieux et d'obstination dans l'exécution de son travail. De plus, elle a gardé un rapport adéquat avec ses supérieurs et ses collègues.

Enfin, Madame Stegmuller nous a quitté au 30 avril 2012 de son plein gré, libre de tout engagement, hormis celui du secret professionnel lié à son activité au sein de notre société.

Nous formulons nos meilleurs vœux pour son avenir professionnel.

Ainsi fait à Crans-Montana, le 9 août 2013.

JP Emery & Partners Architecture SA

Jean-Pierre Emery

route des mélèzes 22 case postale 144 CH-3963 crans-montana 2 TVA 382 985 T. 027 481 96 41 - F. 027 481 96 44 info@jpepartners.ch

Compta-Conseils
Fiduciaire Expertises Fiscalité Assurances

Certificat de travail

Mademoiselle Mireille Stegmuller, domiciliée à 3960 Sierre, a travaillé au service de notre fiduciaire, en qualité de secrétaire comptable, à temps partiel à raison de 80 %, du 1er septembre 2005 au 31 octobre 2008.

Dans un premier temps, elle a été détachée auprès de notre entité de Montreux, puis son activité s'est poursuivie dans nos bureaux de Sierre.

Les tâches principales découlant de sa fonction ont été :

Gestion comptable, c'est-à-dire :

- Dépouillement de comptabilités de petites et moyennes sociétés,
- Enregistrement des écritures à l'aide du programme Mac Business,
- Préparation du bouclement final,
- Traitement des salaires et établissement des différents décomptes relatifs aux charges sociales,
- Gestion et suivi de notre portefeuille "encaissements pour le compte de clients", avec procédures de poursuites,
- Etablissement de déclarations d'impôts à l'aide du logiciel Dr Tax.

Gestion administrative, c'est-à-dire :

- Tenue et suivi du secrétariat de la fiduciaire, à l'aide des programmes Claris Organizer Word et Excel,
- Réception clientèle et prise des téléphones.

D'un naturel souriant et dynamique, elle s'est acquittée de ses tâches à notre satisfaction. Mlle Stegmuller nous quitte au terme de son contrat. Elle se trouve déliée de tout engagement, hormis ceux concernant le secret professionnel et l'interdiction de concurrence.

Nous la remercions pour les trois années passées à notre service et formulons nos meilleurs vœux pour son avenir.

Sierre, le 17 novembre 2008

Fiduciaire Compta-Conseils

~~Louis Tschopp~~ Directeur

ENTREPRISE
RAUL VILAS Sàrl
MAÇONNERIE - BÉTON ARMÉ

CERTIFICAT DE TRAVAIL

Nous, soussignés, Entreprise Raul Vilas S. à r.l. attestons que :

Mademoiselle,
STEGMULLER Mireille,

Née le 29.12.1976, a travaillé dans notre entreprise en qualité de secrétaire - comptable.

Mademoiselle Mireille Stegmuller s'est principalement occupé de :

- Gestion des créanciers.
- Gestion des débiteurs.
- Comptabilité financière.
- Comptabilité analytique.
- Gestion des appels.
- Gestion du secrétariat

Dans cette fonction, Mademoiselle Mireille Stegmuller a démontré qu'elle possède les connaissances requises qui lui ont permis d'effectuer ses tâches de manière autonome.

C'est une collaboratrice compétente, qui s'est montré digne de confiance et qui a fait preuve de polyvalence et de flexibilité dans l'accomplissement de son travail.

Mademoiselle Stegmuller nous a donné entière satisfaction et nous pouvons que la recommander à ces futurs employeurs.

Lausanne, le 12 juillet 2005.

Raul Vilas Sàrl

Chemin de la Cassinette 18 • 1018 Lausanne • Tél: 021 648 36 15/16 • Fax 021 648 36 17 • e-mail: raul.vilas@bluewin.ch

FIDUCIAIRE B BELUCHE SA

Mademoiselle Mireille Stegmuller
Rue de Genève 72

1004 Lausanne

N/Réf. CB/ff

Lausanne, le 29 septembre 2000

CERTIFICAT DE TRAVAIL

Par la présente, nous certifions avoir engagé Mademoiselle Mireille Stegmuller, en date du 1er avril 1998 jusqu'au 30 octobre 2000 en qualité de comptable responsable, au sein de notre étude fiduciaire.

Mademoiselle Stegmuller avait pour tâche tous travaux propres à la fiduciaire:

- comptabilité générale de la clientèle de notre étude, y compris bouclement des comptes, bilan et PP annuel
- révision comptable et préparation de rapport d'organe de révision pour les sociétés anonymes
- préparation des salaires du personnel et décomptes de charges sociales.
- préparation des décomptes TVA au complet
- d'autres activités conformément à notre profession non énumérées dans la présente.

Mademoiselle Stegmuller s'est acquitté du travail qui lui a été confié avec une conscience professionnelle digne du poste important occupé, ainsi que les qualités requises au sens pur du professionnalisme.

Nous relevons la ponctualité, l'organisation, le dévouement, la serviabilité et le bon caractère de Mademoiselle Stegmuller, facilitant une parfaite collaboration.

Nous ne pouvons que recommander Mademoiselle Mireille Stegmuller auprès de tout employeur qui aurait recours à ses services.

Mademoiselle Mireille Stegmuller quitte notre étude de son plein gré et c'est avec regret que nous acceptons sa demande.

Nous lui souhaitons nos voeux les meilleurs pour son avenir, conservant un souvenir inoubliable de son passage.

FIDUCIAIRE BELUCHE SA
L'administrateur

FIDUCIAIRE BELUCHE SA
MANDATS FIDUCIAIRE JURIDIQUE ET DE GESTION
38, RUE MARTEREY • 1005 LAUSANNE • TEL. 021/311 80 80 • FAX 021/323 60 60

Le Quotidien Jurassien

V/réf. N/réf. Delémont, le 11 mars 1998

ATTESTATION

Par la présente, nous certifions que

Mlle Mireille Stegmüller

née le 29 décembre 1976 et domiciliée à Undervelier a travaillé à 60% dans notre société, du 28 avril 1997 au 29 août 1997 et à 100% du 22 septembre 1997 au 3 octobre 1997 et du 22 décembre 1997 au 30 janvier 1998.

Durant cette période, Mademoiselle Stegmüller a été occupée au service des abonnements en qualité d'employée de commerce. Elle a notamment été chargée de la préparation de l'expédition du journal, de la correspondance, de la prospection et des contacts téléphoniques avec les abonnés, ainsi que de divers travaux inhérents à ce service.

Mademoiselle Stegmüller est une personne sérieuse et ponctuelle. Nous avons apprécié sa disponibilité et son intérêt à effectuer ses tâches au mieux.

Engagée pour trois remplacements à durée déterminée, elle nous a quitté à l'échéance de son mandat, le 30 janvier 1998, libre de tout engagement et sous réserve du secret professionnel. Nous lui présentons nos meilleurs vœux pour son avenir.

Le Quotidien Jurassien

Michel Voisard
Directeur général

Alain Vollmer
Resp. abonnements

Editions D+P SA - 6, route de Courroux - 2800 Delémont
Tél. 032 422 17 51 - Fax: rédaction 032 422 68 21; direction, administration, promotion 032 423 20 70
TVA N° 258 169

Fiduciaire Vadaise S.à r.l.
GÉRANCES ET MANDATS FIDUCIAIRES

Delémont, le 30 juin 1996

CERTIFICAT DE TRAVAIL

Par la présente, nous certifions que **Mlle Mireille Stegmüller**
née le 29.12.1976

a travaillé à 20% dans notre entreprise pendant sa formation de maturité professionnelle, du 30.08.95 au 30.06.96 en tant qu'employée de commerce.

Pendant cette période, Mlle Stegmüller s'est occupée principalement des tâches suivantes :

- tenue de livres comptables
- passation des écritures
- exécution des salaires
- divers travaux de secrétariat

Mlle Stegmüller est une personne, sérieuse et travailleuse.

Elle a su faire preuve d'initiative et d'indépendance dans l'organisation de son travail.

Nous ne pouvons que la recommander à ses futurs employeurs et formons tous nos voeux de succès pour son avenir.

Elle nous quitte libre de tout engagement hormis celui résultant du secret professionnel.

G. Buchwalder

2800 Delémont – Tél. 032/422 88 18 – Haut-Fourneau 2 – Fax 032/422 21 38

SAROLA S.A.

Expertises en gestion d'entreprises et de banques, analyses financières

Mademoiselle
STEGMUELLER Mireille
Rue Vorde 20

2863 UNDERVELIER

Delémont, le 31 juillet 1995

CERTIFICAT

Par la présente, nous attestons que Mlle Mireille Stegmueller a effectué son apprentissage de commerce du 4 août 1992 au 31 juillet 1995 au sein de notre entreprise.

Elle s'est familiarisée avec tous les travaux administratifs d'un bureau commercial et fiduciaire, notamment dans la ventilation, la saisie des informations sur ordinateur, l'établissement de situations périodiques.

Elle a également eu l'occasion de se familiariser avec le traitement de texte ce qui lui a permis de maîtriser cette technique.

Elle a régulièrement suivi les cours de l'Ecole Professionnelle, couronnés par l'obtention du certificat de capacité.

Son travail nous a toujours donné entière satisfaction.

Elle nous quitte ce jour pour se consacrer à des études supérieures.

Nous lui souhaitons plein succès pour son avenir.

SAROLA SA

2800 Delémont *Haut-Fourneau 4* *Tél. 066 22 82 46* *Fax 066 22 21 38*
sarola.cou