

CURRICULUM VITAE

Almari Muller



Téléphones : 078 602 40 01 / 022 32162 80

Née le 18 avril 1963 à Genève

Nationalité : Suisse

Mariée, deux enfants (17 et 22 ans)

EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE

1991 à ce jour

Mandats de formation – enseignante

Chargée de cours HES – Hepia (2013 à ce jour)

Enseignement des techniques de communication aux étudiants niveau Bachelor et Master, filières : Architecture, Techniques du Bâtiment, Génie Civil

Enseignante, SAWI à Lausanne depuis 1992

Enseignement des branches RP (événements, RP médias, RP institutionnelle) dans les cours suivants :

Cours d'introduction à la communication; cours d'introduction marketing; cours de généraliste en communication et Markom
préparation aux brevets fédéraux

Experte au Brevet fédéral de Relations Publiques

Enseignante, ESM depuis 1995

Enseignement des branches RP (événements, RP institutionnelle)

Coordination de projets événementiels

Enseignante, Centre de Lullier (de 1996 à fin 1999)

Cours de vente pour les étudiants de gestion de la nature et horticole

Séminaires en entreprises

Élaboration de concept de formation et animation de séminaires de vente, de motivation, d'identité d'entreprise ou de communication auprès d'entreprises comme : TPG, SIG, TOBLER SA, FONDATION DES PARKINGS

Fin 2013 à ce jour

Cric Crac Croc – espace de coworking

- Création et gestion d'un espace de coworking à Genève
- Mise en relation de compétences entre coworkers

Janvier 2004 à 2006

Service de l'agriculture, Chargée de communication

Communication

- Information et sensibilisation à la population et aux milieux agricoles
- Élaboration et mise en œuvre de stratégie et de plans de communication
- Organisation de conférences de presse et élaboration de dossiers de presse
- Création, rédaction et suivi de production de publications, bulletins du service de l'agriculture, Rapports annuels et dépliant « Genève Région – Terre Avenir »
- Création du site Internet, service de l'agriculture
- Création et suivi de la campagne de publicité « Genève Région – Terre Avenir » en collaboration avec une agence
- Négociation et mise en place de la campagne de publicité (affichage, annonces presse écrite, bus et radio) en collaboration avec une agence
- Organisation de la partie protocolaire du stand « Genève Région – Terre Avenir » lors de la Foire de Genève et organisation sur le stand d'activités liées aux écoles (RIP, formation professionnelle)
- Mise en place et animation de séminaires internes (communication interne)

1991 à ce jour

***A2C Coaching Communication, agence de communication,
Indépendante, consultante en Relations Publiques***

Agence de Communication :

Administration

Gestion administrative et financière de l'entreprise, mise à jour des fichiers, élaboration des plans de marketing et des budgets.

Gestion de budgets des différents mandats (de Fr 30'000.- à Fr 300'000.-)

Gestion des salaires d'une équipe de 12 comédiens

Gestion d'une équipe

Lors de différents projets, gestion et coordination des équipes telles que :

- Inauguration d'une entreprise pharmaceutique, environ 20 personnes et prestataires externes
- Inauguration des établissements hôteliers Manotel, environ 20 personnes et prestataires externes
- Festival du rire de Montreux, environ 30 personnes

- Projets en Théâtre d'entreprise, Opération « Bonjour » dans les TPG, environ 15 comédiens

Communication

Création, mise en place et coordination de concepts événementiels tels que :

- Inauguration de l'Union Européenne de Radio et Télévision
- Inauguration du bâtiment de l'UEFA à Nyon
- Inauguration des établissements hôteliers du groupe Manotel SA
- Diverses manifestations comme journées portes ouvertes, soirées du personnel, conférences de presse auprès d'entreprises genevoises et lausannoises.
- Élaboration et mise en œuvre de stratégies et de plans de communication au sein d'entreprises lémaniques
- Création et suivi de production de publications, (brochures institutionnelles, journal clients, rapports annuels, dossiers de presse)
- Création d'un site Internet
- Création et élaboration d'un film institutionnel pour une entreprise pharmaceutique
- Création, recherche de fournisseurs, négociation et suivi de production d'objets publicitaires

A2C Coaching Communication, suite

Mandat d'attachée de presse

- Organisation de conférences de presse en Suisse romande
- Rédaction de communiqués de presse et création de dossiers de presse
- Attachée de presse du groupe Manotel SA depuis 2001
- Attachée de presse du Téléthon Suisse, partie Suisse romande depuis 2001

Théâtre d'entreprise :

En 1999, création du Théâtre d'entreprise à Genève. Nouvel outil de communication qui permet de manière suggestive de présenter les dysfonctionnements d'une entreprise ; il peut être utilisé en formation et en communication événementielle. Gestion d'une équipe de 12 comédiens.

1990-1991

Consultante en ressources humaines dans un cabinet spécialisé dans le management

Conseil en recrutement auprès d'entreprises genevoises

Recherche de candidats dans les domaines de la vente, de l'informatique et de la communication

1989-1990

Conseillère de vente, Centre de Micro Informatique

Vente de module de formation auprès des entreprises genevoises

1983-1989

Assistante commerciale, CANON SA

Visites auprès des clients, mise en place d'événements en Suisse romande

FORMATION ET DIPLÔMES

2004	Séminaire Gestion de projets, DIAE
1988 - 1989	Brevet Fédéral de Relations Publiques
1984	Certificat de vente, Krauthammer
1981-1983	Diplôme d'accueil et de tourisme, Ecole TUNON
1968 – 1981	Ecoles primaires et secondaires à Genève

LANGUES

Français	Langue maternelle
Italien	Très bonnes connaissances
Anglais	Bonnes connaissances parlées
Allemand	Bonne compréhension

COMPETENCES PROFESSIONNELLES

Solide expérience dans les domaines de la communication, des Relations Publiques ainsi que dans la formation
Bonnes capacités à diriger une équipe, aime l'esprit d'équipe, aisance dans les contacts, sens de la négociation
Très bonnes connaissances des médias, des agences de communication, des environnements économiques et politiques genevois
Esprit créatif et d'initiative, sens de l'organisation, très bonne gestion du stress
Maîtrise des outils informatiques, Power Point, Word, Excel, Photoshop, Illustrator, Filemaker sur Mac ou PC, Internet, Intranet, Outlook

CENTRES D'INTÉRÊTS

Feng Shui, diplôme en management de l'espace