



Mawuenyegan K. Kokossou

Collaborateur administratif & marketing

✉ h.kokossou@gmail.com

☎ +41 79 308 42 89

📍 Corcelles-près-Payerne

🌐 mkokossou.ch

01

Profil

Je coordonne des dossiers et des projets qui demandent méthode, suivi et clarté. Je prépare les documents, tiens les échéances, organise les échanges et veille à ce que chaque interlocuteur dispose de la bonne information. Ma formation de médiamaticien me permet aussi de produire les supports de communication utiles, sur papier comme en ligne.

02

Compétences

01

Administration

Gestion administrative et documentaire, suivi de dossiers, devis, facturation, commandes, préparation de documents et archivage.

02

Coordination

Planification, gestion des priorités et des délais, réunions, comptes rendus, partenaires, logistique et suivi opérationnel.

03

Communication

Communication interne et externe, rédaction, création de contenus, présentations, supports imprimés et numériques, sites internet et réseaux sociaux.

04

Marketing

Marketing opérationnel, identité visuelle, préparation et organisation de campagnes, contenus, communication digitale et supports commerciaux.

03

Expérience récente

DEPUIS 2026

Associé-gérant | Responsable marketing & développement

ASCOT INVEST SÀRL · ASSOCIÉ-GÉRANT · PAYERNE

- Planification des mandats et coordination des différentes étapes des projets immobiliers.
- Préparation des dossiers de vente et suivi des documents administratifs.
- Échanges avec propriétaires, banques, notaires, investisseurs et partenaires.
- Élaboration des supports de communication et organisation des campagnes marketing.
- Amélioration des processus internes et structuration des outils de suivi.

DEPUIS 2023

Fondateur | Gestion de projets web & communication

ANTRÈS · ACTIVITÉ INDÉPENDANTE · SUISSE ROMANDE

- Planification de projets web et de communication, du cadrage à la livraison.
- Administration des projets, préparation des devis et suivi des factures, délais et livrables.
- Coordination des clients, partenaires et intervenants selon les priorités du projet.
- Conception de sites internet, brochures, présentations et supports numériques.
- Rédaction des contenus et suivi de la communication digitale.

Expérience, formation et outils

04

Expériences

NOV. 2024 À JANV. 2025

Assistant administratif & marketing

SYNERGIC · YVERDON-LES-BAINS

- Traitement des commandes, préparation des devis et suivi de la facturation.
- Gestion des documents douaniers, des demandes clients, des stocks et de la documentation.
- Mise à jour de la GED et classement des documents dans M-Files.
- Préparation d'offres, de catalogues publicitaires et de contenus pour la boutique en ligne.

BEXIO · M-FILES · TRELLO · MICROSOFT 365 · ADOBE · CANVA

2019 À 2023

Médiamaticien CFC en apprentissage

SOLEOL ENERGY SYSTEMS SA · ESTAVAYER-LE-LAC

- Soutien à l'administration courante, à l'accueil et à la relation clientèle.
- Création et mise à jour des supports commerciaux, imprimés et numériques.
- Gestion des contenus du site internet, des réseaux sociaux et des campagnes d'emailing.
- Participation à la préparation des événements et production de contenus photo et vidéo.

SITE INTERNET · RÉSEAUX SOCIAUX · EMAILING · PHOTO · VIDÉO · ÉVÉNEMENTS

05

Engagement

DEPUIS 2024

Secrétaire & co-coordonateur

ESV INTERNATIONAL · SUISSE / TOGO

- Préparation des réunions et rédaction des comptes rendus.
- Suivi administratif des projets et des actions convenues.
- Coordination entre les équipes en Suisse et au Togo.
- Communication et suivi des échanges avec les partenaires.

FORMATION

2025 À 2027

Spécialiste en marketing

IMACOM · Préparation au brevet fédéral

2023

CFC de médiamaticien

CPNV · Yverdon-les-Bains

OUTILS

Microsoft 365
Bexio
M-Files
CRM
WordPress
Adobe Creative Cloud
Canva
Outils d'IA

LANGUES

Français
Anglais
Italien

INFORMATIONS

Autorisation de séjour B
Permis de conduire B