



Nadine Nassif

Business Operations Partner

☎ +41 79 342 79 14 ✉ nadinenassif@hotmail.com  [nadine-nassif-stepup](#) 📍 Berne, Suisse

PROFIL

Partenaire en opérations et organisation, avec plus de 15 ans d'expérience au service de fondateurs et de petites équipes en Suisse, dans les domaines des RH, de la finance, de l'administration et de la digitalisation.

Mon parcours couvre les institutions financières, les startups et les entreprises de bien-être.

Spécialisée dans la création de systèmes agiles, la collaboration à distance et la construction de cultures inclusives.

Reconnue pour structurer, fluidifier et humaniser les environnements dynamiques.

Disponible pour des missions freelance ou des rôles en interne.

COMPÉTENCES CLÉS

- RH & Opérations du personnel • Culture d'entreprise - travail à distance • Gouvernance distribuée
- Opérations & Administration • Budgétisation • Contrôle des coûts et notes de frais • Gestion de la paie
- Automatisation des workflows • Intégration d'outils digitaux (Xero, Notion, ClickUp, BambooHR, Bookeo, Stripe, etc.)
- Généraliste en Marketing Digital : création de sites web (Wix), campagnes email, réseaux sociaux, tunnels de vente, automatisation (MailerLite, Canva, GoHighLevel)
- Gestion d'événements • Organisation de retraites • Leadership cohérent
- Communication bilingue (FR/EN)

EXPÉRIENCE

PROJET DE VIE : RESTAURATION D'UNE FERME PATRIMONIALE

2024 - à ce jour - Bern

- Co-direction de la rénovation durable d'une ferme du XIXe siècle, utilisant des matériaux organiques et des techniques traditionnelles.
- Ce projet a développé ma résilience, mon sens pratique et ma capacité à résoudre des problèmes de manière créative — des compétences que j'intègre aujourd'hui dans toutes mes missions professionnelles.

HR & ADMINISTRATION MANAGER - ENIGMA SA

2020 - 2024 Genève | Berne | Zürich

- Développement de l'équipe (20 à 50+) via un recrutement basé sur les compétences digitales.
- Supervision de l'intégration, de la conformité RH et de la paie pour une équipe multilingue en télétravail.
- Restructuration stratégique durant la crise économique : accompagnement humain des départs, communication transparente et priorité au bien-être.
- Modernisation des systèmes RH : migration numérique et implémentation d'un modèle de gouvernance distribuée.
- Responsable de la stratégie COVID : mise en place de programmes de bien-être à distance, mindfulness et santé mentale.
- Organisation d'événements d'équipe et retraites internationales annuelles (50+ participants).

FOUNDER, DIRECTOR & LEAD TEACHER - YOGATTIC**2009 - 2019 Genève | Sergy (FR)**

- Création et développement d'un studio de bien-être communautaire depuis zéro, atteignant plus de 150 clients réguliers sur 6 ans.
- Conception et mise en place d'un système de réservation et de paiement entièrement automatisé (Bookeo.com et Stripe), éliminant les absences non facturées et conflits de paiement.
- Utilisation de Google Business et SEO local pour générer de la visibilité et un flux constant de nouveaux clients.
- Enseignement de 10 à 15 cours hebdomadaires et organisation de retraites internationales, y compris sessions en entreprise.
- Fondation, gestion et pérennisation de mon activité tout en élevant mes deux jeunes enfants – une décennie d'apprentissage en résilience et adaptabilité.

CHIEF OPERATING OFFICER - ML CAPITAL SA - HEDGE FUND MARKETING**2006 - 2008 Genève**

- Supervision des opérations, RH, paie, budget, comptabilité et conformité réglementaire (LBA).
- Mise en place de processus internes pour renforcer l'efficacité administrative.
- Organisation de voyages, d'événements, de présentations et gestion de l'agenda des dirigeants.

ACCOUNT ADMINISTRATOR. - CAPITAL GUIDANCE SA - FAMILY OFFICE**2005 - 2006 Genève**

- Suivi de trésorerie et gestion des relations bancaires
- Responsable de la conformité AML/KYC et gestion documentaire financière.
- Coordination inter-équipes pour assurer l'auditabilité et la transparence.

SENIOR PORTFOLIO ACCOUNTANT - CAPITAL INTERNATIONAL SA - FUND MANAGEMENT**1998 - 2004 Genève**

- Calcul quotidien de la valeur nette d'inventaire (VNI) et restructuration de fonds.
- Coordination de la transition Y2K entre équipes IT et finances.
- Interface entre les services comptables, juridiques et opérationnels pour fluidifier les processus

Débuts de Carrière - Administrative Assistant - Procter & Gamble – Geneva (1991-1997)

- Expérience dans les départements administratif, marketing et finance. Développement de compétences fondamentales en gestion des processus, communication interfonctionnelle et rigueur opérationnelle.

FORMATION

- **AI Business Integration** - AI Business School - Zürich
- **Digital Marketing** - FEA – Create & Sell Accelerator
- **Coaching Certification (IICT)** - Somatic Institute for Women –
- **Evocative Leadership Coaching** - 7 Generations - Bern
- **Yoga Teacher Training ERYT 200hr** - Lance Schuler
- **CFC & Maturité Commerciale** - Ecole de Commerce André-Chavannes – Geneva

Mai 2025 – à ce jour
Juin 2025 – Sept 2025
Févr 2024–Juin 2025
Avr 2021 – Janv 2023
Sept 2009 – Nov 2009

LANGUES & INTÉRÊTS

- **Anglais:** Natif | **Français:** Natif | **Allemand:** B2 | **Espagnol:** B2
- Mindfulness & Méditation • Bien-être & Santé de la Femme • Régulation du Système Nerveux Autonome