

Daniela Muster

d.muster@example.com · +41 (0)79 123 45 67
Musterstrasse 55, 8045 Zürich

Persönliche Angaben

📅 03.11.1997
🌐 Schweiz
💖 Ledig

Persönliches Profil

Bachelorstudentin in Betriebsökonomie (Vertiefung General Management) mit internationaler Erfahrung im Bereich Branding, Marketing und Communications. Ich bin eine selbständige, kommunikative und verantwortungsbewusste Persönlichkeit. Verhandlungssicher in Deutsch und Englisch.

Berufserfahrung

Praktikantin im Bereich Marketing & Communications

06.2021 — Heute

Muster & Young Schweiz AG · Zürich

Mitarbeit bei der Lancierung von diversen Marketingmassnahmen

Implementierung einer neuen globalen Webseite in der Schweiz

Übernahme von diversen organisatorischen und administrativen Arbeiten (unter anderem Marketingkonzepte und Controllings)

Sachbearbeiterin Rechnungswesen

08.2017 — 02.2020

Kanton Zürich, Strassenverkehrsamt Zürich-Albisgütli

Bearbeitung der Kreditorenbuchhaltung und Debitorenbuchhaltung

Verarbeitung von Pfändungsurkunden und Zahlungsbefehlen

Bearbeitung von Anfragen zu Debitoren / Kreditoren sowie diverse Abklärungen mit externen und internen Anspruchsgruppen

Berufslehre als Kauffrau

08.2013 — 07.2016

Kanton Zürich, Strassenverkehrsamt Zürich-Albisgütli

Ausbildung

Bachelor of Science in Betriebsökonomie — General Management

09.2020 — Heute

ZHAW School of Management and Law · Winterthur

Voraussichtlicher Abschluss: 06/2023

Kaufmännische Berufsmaturität für Erwachsene

08.2016 — 07.2017

KV Zürich (ehemals KV Zürich Business School)

Kaufmännische Grundausbildung E-Profil

08.2013 — 07.2016

KV Zürich (ehemals KV Zürich Business School)

Abschluss mit eidgenössischem Fähigkeitsausweis

Werkzeuge & Software

Microsoft Office 365 (Versiert)

SAP (Versiert)

Adobe InDesign 2020 (Anfänger)

Fachliche Fähigkeiten

- Internationale Erfahrung im Bereich Branding, Marketing und Communications
- Mitarbeit bei der Lancierung von diversen Marketingmassnahmen

Daniela Muster

- Implementierung einer neuen globalen Webseite in der Schweiz
- Übernahme von diversen organisatorischen und administrativen Arbeiten (unter anderem Marketingkonzepte und Controllings)
- Bearbeitung der Kreditorenbuchhaltung und Debitorenbuchhaltung
- Verarbeitung von Pfändungsurkunden und Zahlungsbefehlen
- Bearbeitung von Anfragen zu Debitoren / Kreditoren sowie diverse Abklärungen mit externen und internen Anspruchsgruppen

Sprachen

Deutsch · Muttersprache

Englisch · Verhandlungssicher

Französisch · Fortgeschritten

Weiterbildungen

Cambridge Certificate in Advanced English (CAE)

07.2020

Cambridge

Allgemeine Erfahrung

Volleyball Club Zürich: Trainerin Junioren U12

08.2017 — Heute

Ehrenamt / Freiwilligenarbeit

Team-Coaching

Durchführung Trainings

Hobbys

Volleyball · Salsa · Kulturreisen in Asien

Datenschutzerklärung

Referenzen gebe ich auf Anfrage gerne bekannt.