

DANIELA MUSTER

CV

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

INFORMATIONS PERSONNELLES

📅 03.11.1997

🌐 Schweiz

💕 Célibataire

PROFIL PERSONNEL

Étudiante en Bachelor en économie d'entreprise (spécialisation General Management) avec une expérience internationale en branding, marketing et communication. Je suis une personnalité autonome, communicative et responsable. Bilingue en allemand et en anglais.

EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE

Stagiaire en marketing et communication

06.2021 — Aujourd'hui

Muster & Young Schweiz AG · Zürich

Participation au lancement de diverses mesures marketing

Implémentation d'un nouveau site web global en Suisse

Prise en charge de diverses tâches organisationnelles et administratives (y compris concepts marketing et contrôles)

Employée de bureau en comptabilité

08.2017 — 02.2020

Kanton Zürich, Strassenverkehrsamt Zürich-Albisgüetli

Traitement de la comptabilité fournisseurs et de la comptabilité clients

Traitement des actes de saisie et des commandements de payer

Traitement des demandes relatives aux débiteurs / créanciers et diverses clarifications avec les parties prenantes externes et internes

Apprentissage d'employée de commerce

08.2013 — 07.2016

Kanton Zürich, Strassenverkehrsamt Zürich-Albisgüetli

FORMATION

Bachelor of Science in Betriebsökonomie — General Management

09.2020 — Aujourd'hui

ZHAW School of Management and Law · Winterthur

Diplôme prévu : 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)

Diplôme avec certificat fédéral de capacité

OUTILS & LOGICIELS

Microsoft Office 365

Avancé

SAP

Avancé

Adobe InDesign 2020

Débutant

COMPÉTENCES PROFESSIONNELLES

- Expérience internationale en branding, marketing et communication
- Participation au lancement de diverses mesures marketing
- Implémentation d'un nouveau site web global en Suisse

- Prise en charge de diverses tâches organisationnelles et administratives (y compris concepts marketing et contrôles)
- Traitement de la comptabilité fournisseurs et de la comptabilité clients
- Traitement des actes de saisie et des commandements de payer
- Traitement des demandes relatives aux débiteurs / créanciers et diverses clarifications avec les parties prenantes externes et internes

LANGUES

Allemand · Langue maternelle

Anglais · Avancé

Français · Intermédiaire supérieur

CERTIFICATIONS

Cambridge Certificate in Advanced English (CAE)

07.2020

Cambridge

EXPÉRIENCES COMPLÉMENTAIRES

Volleyball Club Zürich :
Entraîneuse Juniors U12

08.2017 — Aujourd'hui

Bénévolat

Coaching d'équipe

Conduite des entraînements

LOISIRS

Volley-ball · Salsa · Voyages culturels en Asie

MENTION DE CONFIDENTIALITÉ

Referenzen gebe ich auf Anfrage gerne bekannt.