



Daniela Muster

CONTACT

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

INFORMATIONS PERSONNELLES

- 📅 03.11.1997
- 🌐 Schweiz
- 💍 Célibataire

OUTILS & LOGICIELS

- Microsoft Office 365 ● ● ● ● ●
- SAP ● ● ● ● ●
- Adobe InDesign 2020 ● ● ● ● ●

COMPÉTENCES PROFESSIONNELLES

- Expérience internationale en branding, marketing et communication
- Participation au lancement de diverses mesures marketing

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-Albisgütli

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-Albisgütli

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

- 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) ● ● ● ● ●

LOISIRS

Volley-ball · Salsa ·
Voyages culturels
en Asie

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

MENTION DE CONFIDENTIALITÉ

Referenzen gebe ich auf Anfrage gerne bekannt.