



Daniela Muster

CONTATTI

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

DATI PERSONALI AGGIUNTIVI

- 📅 03.11.1997
- 🌐 Schweiz
- 💍 Celibe/Nubile

STRUMENTI E SOFTWARE

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

COMPETENZE PROFESSIONALI

- Esperienza internazionale nel campo del Branding, Marketing e Comunicazione
- Collaborazione al lancio di diverse iniziative di marketing

PROFILO PERSONALE

Studentessa di Bachelor in Economia Aziendale (specializzazione General Management) con esperienza internazionale nel campo del Branding, Marketing e Comunicazione. Sono una persona autonoma, comunicativa e responsabile. Ottima padronanza del tedesco e dell'inglese.

ESPERIENZA LAVORATIVA

Stagista nel settore Marketing & Comunicazione 06.2021 – Oggi

Muster & Young Schweiz AG · Zürich

Collaborazione al lancio di diverse iniziative di marketing
Implementazione di un nuovo sito web globale in Svizzera
Assunzione di diverse mansioni organizzative e amministrative (tra cui concetti di marketing e controlli)

Impiegata contabile 08.2017 – 02.2020

Kanton Zürich, Strassenverkehrsamt Zürich-Albisgütli

Elaborazione della contabilità fornitori e della contabilità clienti

Elaborazione di atti di pignoramento e ingiunzioni di pagamento

Gestione delle richieste di debitori/creditori e varie chiarificazioni con stakeholder esterni e interni

Apprendistato come impiegata di commercio 08.2013 – 07.2016

Kanton Zürich, Strassenverkehrsamt Zürich-Albisgütli

ISTRUZIONE

Bachelor of Science in Betriebsökonomie – General Management 09.2020 – Oggi

ZHAW School of Management and Law · Winterthur

Completamento previsto: 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)

Completamento con attestato federale di capacità

- Implementazione di un nuovo sito web globale in Svizzera
- Assunzione di diverse mansioni organizzative e amministrative (tra cui concetti di marketing e controlli)
- Elaborazione della contabilità fornitori e della contabilità clienti
- Elaborazione di atti di pignoramento e ingiunzioni di pagamento
- Gestione delle richieste di debitori/creditori e varie chiarificazioni con stakeholder esterni e interni

LINGUE

Deutsch

(Madrelingua)



Englisch

(Avanzato)



Französisch

(Intermedio-superiore)



HOBBY

Pallavolo · Salsa · Viaggi culturali in Asia

CERTIFICAZIONI

Cambridge Certificate in Advanced English (CAE) 07.2020
Cambridge

ESPERIENZE AGGIUNTIVE

Volleyball Club Zürich: Allenatrice Juniores U12 08.2017 – Oggi
Volontariato

Coaching di squadra

Conduzione degli allenamenti

INFORMATIVA SULLA PRIVACY

Referenzen gebe ich auf Anfrage gerne bekannt.