

LEBENS LAUF

MARION WERTHMÜLLER

Marketingfachfrau mit Eidg. Fachausweis

PERSÖNLICHE ANGABEN

Geburtstag: 14.01.1993

Dorfstrasse 37
1714 Heitenried

☎ 079 / 466 35 32

✉ marionwert@sensemail.ch



BERUFLICHE ERFAHRUNG

Seit 01.2023
(Nebenjob)

Administration & Marketing Verantwortliche

SHOCKWAVE GYM GmbH, St. Antoni

- Administration
 - Email und Kundenanfragen bearbeiten
 - Mitgliederverwaltung und Betreuung
 - Mithilfe bei der Weiterentwicklung vom SHOCKWAVE GYM
 - Sonstige administrative Aufgaben
- Marketing
 - Massnahmenplanung & Umsetzung
 - Zuständig für Social Media
 - Content Creation
 - Versenden von Newsletter
 - Sonstige Marketing Aktivitäten

Seit 10.2019

Marketingfachfrau

Perrot Image SA, Nidau

- B2B Marketing
 - Weiterentwicklung, Optimierung und Betreuung des B2B Webshops
 - Neue Produkte und Marken implementieren, aufschalten und ankündigen
 - Aktionen umsetzen
 - Newsletter an Händler
- B2C Marketing
 - Erstellung von Marketingkonzepten und deren Umsetzung
 - Betreuung und Optimierung der Landingpages
 - Social Media Betreuung, Content-Planning, Creators finden für Collabs
 - Monatliches Reporting (intern und extern)
- Organisation von Events und Workshops
- Kontrolle und Einhaltung des Marketingbudgets
- Diverse Administrative Aufgaben
- Stv. Verkauf (Betreuung der Kunden, Offerten erstellen, Kundenbestellungen erfassen, Ware auslösen, Preislisten anpassen...)

- 10.2018 – 09.2019 **Administration Officer**
Nitto Switzerland AG, Schmittlen
- Office administration (Responsible for the whole administration: contracts, insurances, policies, expats, physical post, meeting organization, hotel bookings, filling of documents)
 - Basic accounting (Accounts receivables, accounts payables: booking of invoices and expenses, payment run, bank statement)
 - Local HR administration (General support of the employees, holiday management, salary payments)
- 03.2016 – 09.2018 **Sachbearbeiterin Facility Management**
armasuisse Immobilien, Bern
- Unterstützung des Bereichsleiters in der Führung (Informationsverteilung, Vor- und Nachbearbeitung von Teamsitzungen, Protokollierung)
 - Unterstützung des Bereichsleiters in der Personalführung, sowie bei der Einführung und Ausbildung von neuen Mitarbeiter
 - Unterstützung der Facility Manager im Tagesgeschäft (Organisation von Sitzungen, Kundenanlässen und Informationsveranstaltungen, Erarbeitung von Präsentationen und Fachdokumenten)
 - Allgemeine administrative Aufgaben (Verwaltung und Überwachung von Listen, Dienstreisen organisieren, Terminkoordination, Korrespondenz (D/F) und Datenbewirtschaftung)
- 04.2015 – 02.2016 **Kaufmännische Mitarbeiterin Sekretariat**
WAGO Contact SA, Domdidier
- Planung und Organisation von interne Besuche, Geschäftsreisen, Veranstaltungen und Sitzungen
 - Übersetzungen und allgemeine Korrespondenz (D/F/E)
 - Administrative Unterstützung der Geschäftsleitung und anderen Abteilungen
- 09.2012 – 02.2015 **Assistentin PPS, Einkauf, Logistik & Verkauf**
PMJ-tec AG, Courtaman
- Produktionsplanung Steuerung (Einsatzplanung der vorhandenen Maschinenkapazität, Überwachung der Abläufe und Termine, Rückmeldungen)
 - Materialwirtschaft (Disposition und Einkauf von Rohmaterialien und Halbfabrikaten, Wareneingangskontrollen)
 - Verkauf (Betreuung der Stammkunden, Aufnehmen und Erfassen von Kundenbestellungen und terminliche Überwachung der Aufträge, Erstellung und Nachfassung von Offerten)
- 2008 – 2011 **Praktikum im Rahmen der kaufmännischen Berufsmatura (23 Wochen)**
ARATOURS Travel Services, Freiburg

AUS- UND WEITERBILDUNG

Seit 05.2023	Beziehungscoach BC Beziehungscoach, Luzern
08.2019 – 02.2020	Fotolehrgang Foto Video Zumstein, Bern
04.2017 – 04.2018	Marketingfachfrau mit eidg. Fachausweis Swiss Marketing Institute AG, Köniz
08.2016 – 01.2017	MarKom-Assistentin Swiss Marketing Institute AG, Köniz
2013	Englischkurs Advanced Wallstreet Institute, Freiburg
2011 – 2012	Passerelle Kollegium St. Michel, Freiburg
2008 – 2011	Handelsdiplom Kaufmännische Berufsmatura Handelsmittelschule Kollegium Gambach, Freiburg
2005 – 2008	Orientierungsschule, Tafers
2002 – 2005	Primarschule, Heitenried
2001	American School of Warsaw, Polen
1999 – 2001	British Primary School, Belgien
1996 – 1998	International American School, Malta

SPRACHKENNTNISSE

Deutsch	Muttersprache
Französisch	Sehr gute Kenntnisse schriftlich und mündlich (Bilingue)
Englisch	Sehr gute Kenntnisse schriftlich und mündlich (Im Ausland gewohnt und Schule auf Englisch besucht)

EDV-KENNTNISSE

MS Office	Sehr gute Kenntnisse
SAP	Sehr gute Kenntnisse
PrestaShop	Sehr gute Kenntnisse
ProAlpha	Gute Kenntnisse
CRM	Grundkenntnisse
ELO	Grundkenntnisse
DOCMAS	Sehr gute Kenntnisse

INTERESSEN

Natur, Persönlichkeitsentwicklung, Sport & Fotografie

QUALITÄTEN

Zielstrebig, Organisiert, Empathisch & Liebevoll