

## **Fabienne Scheidegger**

LEITUNG SEKRETARIAT / PROJEKTMITARBEITERIN



Marketingfachfrau mit eidg. Fachausweis /  
Tourismusfachfrau HF

### **Ausbildung**

- 2016 Fachhochschule Nordwestschweiz FHNW  
CAS Online-Marketingkommunikation & Digitale Innovation
- 2010 – 2011 NbW (Netzwerk für betriebswirtschaftliche Weiterbildung), Zürich  
Marketingfachfrau mit eidg. Fachausweis
- 2003 – 2005 Höhere Fachschule für Tourismus, Luzern  
Tourismusfachfrau HF
- 1998 – 1999 IBM, Zürich / KV Zürich Business School  
Kaufmännische Berufsmatura
- 1995 – 1998 Vetropack AG, Bülach / KV Zürich Business School  
Kaufmännische Grundausbildung

### **Spezielle Erfahrung**

- vielfältige Erfahrung in Administration / Organisation
- Kreditoren- und Debitorenbuchhaltung
- Eventorganisation
- Betreuung von Websites (Content-Pflege)
- Online-Marketingaktivitäten
- Interne und externe Kommunikation

## **Berufliche Tätigkeiten**

seit Mai 2019 **Mitarbeiterin Sekretariat, Rechnungswesen Kontur Projektmanagement AG, Bern**

- Debitoren- und Kreditorenbuchhaltung
- Div. administrative Arbeiten
- Unterstützung im Marketing
- Betreuung der Website
- Organisation von Anlässen
- Div. Projektarbeiten

2016 – 2019 **adesso Schweiz AG, Bern**

- Planung und Durchführung von Online-Marketingkampagnen
- Betreuung der Social-Media-Kanäle
- Unterstützung bei der internen und externen Kommunikation
- Organisation von Mitarbeiteranlässen
- Betreuung der Website (Content-Pflege)

2012 – 2016 **smarcom AG, Bern**

- Buchhaltung
- Abrechnung, Reporting und Controlling der «smarpay-Lösung»
- Verkaufssupport & Durchführung von Marketingkampagnen
- Betreuung der firmeneigenen Website
- Unterstützung der Geschäftsleitung (div. administrative Arbeiten)

2008 – 2011 **Credit Suisse Real Estate Asset Management, Zürich**

- Kommunikation und Marketing auf Stufe Produkt und Bauprojekt
- Umsetzung des Werbemix (Werbefolder, Inserate, Medienmitteilungen)
- Mithilfe bei der Erstellung diverser Publikationen
- Betreuung Intranet- und Internetseiten für die verschiedenen Anlageprodukte
- Team-Assistenz im Bereich COO/Sales Switzerland (div. administrative Arbeiten)
- Unterstützung und Präsenz an Immobilien-Messen

2000 – 2007 **Hotelplan Suisse, Glattbrugg**

- Verantwortung und Sicherstellen eines einwandfreien Reservations- und Operating-Services für Filialen, Agenten und Aussenstellen
- Kontaktstelle bei Reservations- und/oder Operatingproblemen für Mitarbeitende und Verkaufsstellen
- Erteilen von Auskünften über Destinationen und Produkte
- Erledigen von Anfragen, Nachmeldungen, Listenbestellungen
- Bearbeiten von Spezialfällen, - wünsche für Charter- und Linienflüge
- Überwachung der Flugauslastung

## **Sprachen**

Deutsch (Muttersprache)

Englisch

Französisch