



MELANIE GAMPER

LIFE IS A JOURNEY. NEVER STOP LEARNING AND EXPLORING.

KONTAKT

- +41 78 857 99 80
- melanie.gamper@hispeed.ch

ÜBER MICH

- 08.09.1982
- Schweizerin
- Minusio

SPRACHEN

- Deutsch – Muttersprache
- Englisch – B2
- Italienisch – A2

IT SKILLS

Versierter Umgang mit MS Office sowie modernen Tools für Organisation, Kommunikation und administrative Abläufe (z. B. SAP, Abacus, SharePoint, Teams). Grundkenntnisse in Adobe Creative Cloud (InDesign, Photoshop und Illustrator).

AUSBILDUNG

- Modulares Masterstudium (laufend)
Kalaidos Fachhochschule Zürich
- CAS Business Communication & Video Marketing (laufend)
Kalaidos Fachhochschule Zürich
- CAS Kommunikationspsychologie (laufend)
Kalaidos Fachhochschule Zürich
- Projektmanager kv edupool (2026)
KV Luzern Berufsakademie
- SVEB 1 Zertifikat (2026)
SWS Schule für Wirtschaft & Sprachen
- Grundlagen Mediation (2026)
Universität Freiburg
- CAS Marketing Management (2018)
Universität St. Gallen
- Betriebsökonomie (abs. SL 2007–2010)
GSBA
- Personalsachbearbeiterin (2005)
KV edupool
- Kauffrau EFZ
KV Zürich

KURZPROFIL

Vielseitige Macherpersönlichkeit mit langjähriger Erfahrung in unterschiedlichen Unternehmensumfeldern und der eigenständigen Umsetzung von Projekten. Ich verbinde strategisches Denken mit Pragmatismus und operativer Umsetzung. Dabei schätze ich es, Ideen weiterzuentwickeln, Menschen zu verbinden und mit Struktur, Kreativität und Eigeninitiative etwas zu bewegen.

KERNKOMPETENZEN

Analyse · Strukturierung · Umsetzung · Organisation · Koordination · Steuerung

BERUFLICHE LAUFBAHN

In meinen bisherigen geschäftsleitungsnahen Positionen war ich in vielfältigen Bereichen tätig, darunter Organisation, Kommunikation, Marketing, Projektarbeit und Koordination. Dabei habe ich eigenständig Verantwortung übernommen, Projekte begleitet und umgesetzt sowie Unternehmen in unterschiedlichen Entwicklungsphasen unterstützt – von Wachstumsphasen über Reorganisationen bis hin zu Firmenübernahmen.

Zu meinen wichtigsten beruflichen Stationen zählen unter anderem Unternehmen wie Zur Rose, ABB und GDLS-MOWAG sowie weitere Organisationen im Dienstleistungs- und Unternehmensumfeld. Seit Dezember 2026 bin ich zudem als Dozentin bei Miduca in der Erwachsenenbildung tätig.

AUFGABEN UND TÄTIGKEITEN

Geschäftsleitungsnahe Steuerung

- Eigenständige Steuerung komplexer Themen im direkten Umfeld von Geschäftsleitung und Direktion
- Strukturierung, Vorbereitung und Begleitung von Entscheidungsprozessen
- Verantwortung für prioritäre Themen und Sonderaufgaben

Projektarbeit & Umsetzung

- Aufgleisung, Steuerung und Umsetzung eigener Projekte
- Verantwortung in Transformations- und Veränderungsvorhaben
- Sicherstellung der Umsetzung und Nachverfolgung von Massnahmen

Marketing & Kommunikation

- Mitverantwortung für Marketing- und Kommunikationsmassnahmen
- Aufgleisung und Koordination von Kampagnen Verantwortung für Inhalte,
- Auftritt und Präsentationsunterlagen Schnittstellenfunktion zwischen internen und externen Stakeholder

Events & Veranstaltungen

- Gesamtkoordination interner und externer Anlässe Steuerung aller beteiligten Stakeholder Verantwortung für Planung, Umsetzung und Qualität

Organisation & Steuerung

- Aufbau und Steuerung organisatorischer Abläufe
- Sicherstellung von Verlässlichkeit, Qualität und Termintreue
- Entlastung durch Übernahme gesamtheitlicher Themen