



MELANIE GAMPER

PROJEKTKOORDINATION | PROZESSOPTIMIERUNG | ORGANISATION

KURZPROFIL

Erfahrene Projekt- und Umsetzungsunterstützerin mit langjähriger Tätigkeit in geschäftsleitungsnahen Funktionen sowie unternehmerischer Verantwortung aus selbständiger Tätigkeit. Fundierte Erfahrung in Analyse, Koordination und operativer Umsetzung in komplexen Organisationsumfeldern. Routiniert im Umgang mit Entscheidungsprozessen auf GL- und Direktionsebene.

KERNKOMPETENZEN

Analyse · Strukturierung · Umsetzung · Organisation · Koordination · Steuerung

BERUFLICHE LAUFBAHN

In meinen bisherigen Funktionen war ich in verschiedenen Rollen als Executive Assistant und Assistant General Manager tätig. Diese Tätigkeiten haben mir eine breite und fundierte Erfahrung in geschäftsleitungsnahen, organisatorischen und projektbezogenen Aufgaben vermittelt und bilden heute die Grundlage für weitergehende Rollen mit Fokus auf Steuerung, Koordination und Umsetzung.

Zu meinen wichtigsten beruflichen Stationen zählen unter anderem Unternehmen wie Zur Rose, ABB und GDLS-MOWAG sowie weitere Organisationen im Dienstleistungs- und Unternehmensumfeld.

AUFGABEN UND TÄTIGKEITSFELDER

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 Stakeholdern

Events & Anlässe

- 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

KONTAKT



+41 78 857 99 80



melanie.gamper@hispeed.ch



www.melanie-ticino.com

ÜBER MICH



08.09.1982 in Caracas, Venezuela



Schweizerin



Ledig



Minusio / Wagenhausen

SPRACHEN

Deutsch – Muttersprache

Englisch – B2

Italienisch – A1

IT SKILLS

Versierter Umgang mit MS Office sowie modernen Tools für Organisation, Kommunikation und administrative Abläufe (z. B. SAP, Abacus, SharePoint, Teams).

AUSBILDUNG

CAS Marketingmanagement,
Universität St. Gallen (2018)

Studium zur Betriebsökonomin,
GSBA Zürich (2007-2010)

Sachbearbeiterin Personalwesen,
Kauffrau EFZ, diverse Sprachkurse