



MELANIE GAMPER

COORDINAMENTO PROGETTI | OTTIMIZZAZIONE PROCESSI | ORGANIZZAZIONE

PROFILO BREVE

Esperienza pluriennale nel coordinamento di progetti e nell'implementazione operativa in contesti organizzativi complessi.

Focus su avanzamento dei temi, ottimizzazione dei processi e assunzione di responsabilità in situazioni complesse, con esperienza a stretto contatto con la direzione e i livelli decisionali.

COMPETENZE CHIAVE

Analisi · Strutturazione · Implementazione · Organizzazione · Coordinamento

PERCORSO PROFESSIONALE

Nel corso delle mie esperienze professionali ho ricoperto diversi ruoli come Executive Assistant e Assistant General Manager. Queste funzioni mi hanno permesso di acquisire una solida esperienza in attività organizzative, progettuali e di supporto alla direzione, che costituiscono oggi la base per ruoli con focus su coordinamento, gestione e implementazione.

Tra le principali tappe del mio percorso professionale figurano aziende come Zur Rose, ABB e GDLS-MOWAG, nonché altre organizzazioni operanti nei settori dei servizi e dell'impresa.

AMBITI DI ATTIVITÀ E RESPONSABILITÀ

Supporto e coordinamento a livello direzionale

- Gestione autonoma di tematiche complesse in stretto contatto con la direzione generale e la direzione aziendale
- Strutturazione, preparazione e accompagnamento dei processi decisionali
- Responsabilità per tematiche prioritarie e incarichi speciali

Progetti e implementazione

- Avvio, coordinamento e realizzazione di progetti propri
- Assunzione di responsabilità in processi di trasformazione e cambiamento
- Garanzia dell'implementazione e del monitoraggio delle misure definite

Marketing e comunicazione

- Corresponsabilità per le attività di marketing e comunicazione
- Avvio e coordinamento di campagne
- Responsabilità per contenuti, immagine e materiali di presentazione
- Funzione di interfaccia tra stakeholder interni ed esterni

Eventi e iniziative

- Coordinamento globale di eventi interni ed esterni
- Gestione di tutti gli stakeholder coinvolti
- Responsabilità per pianificazione, realizzazione e qualità

Organizzazione e gestione

- Sviluppo e gestione di processi organizzativi
- Garanzia di affidabilità, qualità e rispetto delle scadenze
- Alleggerimento delle strutture tramite l'assunzione di responsabilità su tematiche trasversali

CONTATTO



+41 78 857 99 80



melanie.gamper@hispeed.ch



www.melanie-ticino.com

DATI PERSONALI



08.09.1982, Caracas (Venezuela)



Svizzera



Nubile



Minusio

LINGUE

Tedesco – madrelingua

Inglese – B2

Italiano – A1

COMPETENZE IT

Utilizzo avanzato di MS Office e di strumenti digitali moderni per l'organizzazione, la comunicazione e i processi amministrativi (ad es. SAP, Abacus, SharePoint, Teams).

FORMAZIONE

- CAS Marketing Management, Università di San Gallo (2018)
- Studi in Economia Aziendale, GSBA Zurigo (2007–2010)
- Specialista in amministrazione del personale (edupool)
- Impiegata di commercio AFC