



Berufliche Kompetenzen

- Anpassungsfähigkeit
- Administrative Fähigkeiten
- Problemlösungsfähigkeit
- Teamarbeit und Zusammenarbeit
- Organisationsfähigkeit
- Flexibilität
- Ideenentwicklung
- Zuverlässigkeit
- Effektive Kommunikation
- Multitasking-Fähigkeit

Berufserfahrung

Bustouren-Koordinatorin für Kreuzfahrtschiffe – Hércules Tours 03/2025 – heute
A Coruña, Spanien (Teilzeit)

- Ich bewerbe und verkaufe Bustouren direkt an Kreuzfahrtgäste und steigere so die Auslastung
- Koordiniere Passagierfluss, Busse, Reiseleiter und Zeitpläne, löse Zwischenfälle schnell und stelle einen reibungslosen Ablauf sicher
- Im operativen Team unterstütze ich Abläufe und Prozesse und trage gleichzeitig zur digitalen Weiterentwicklung des Unternehmens bei, inklusive strategischer Beratung

Freiberuflich - Digital Marketing Assistentin - Zircon Medical / Iumitec GmbH 01/2021 – 11/2024
Remote, Spanien

- Ich entwickelte und unterstützte digitale Marketingstrategien, übersetzte Inhalte zwischen Deutsch und Englisch und betreute die Social-Media-Kanäle des Unternehmens
- Ich identifizierte und lud Podcast-Gäste ein, koordinierte Interviews und übernahm administrative Aufgaben wie Transkription und Content-Erstellung
- Ich erstellte kreative Beiträge in Canva, verfasste regelmäßig Blog-Inhalte und unterstützte die Gestaltung von Landingpages im ERP-System Odoo
- Zusätzlich unterstützte ich das Verkaufsteam bei der Generierung digitaler Leads und förderte so das Wachstum der Online-Präsenz und trug zur effizienten Projektkoordination bei

Customer Service Agent – EVAssist 02/2020 – 07/2020
Los Alamos, Spanien

- Reaktion auf Anrufe von Elektroautofahrern, Problemlösung für Ladepunkte und Sicherstellung eines reibungslosen Benutzererlebnisses
- Effiziente Verwaltung von Kundenanfragen im Back-Office-System und Eskalation von Tickets für schnelle Lösungen

Administrative Receptionistin - Academia de Aleman / Academia AIFP 07/2019 – 10/2019
Malaga, Spanien (befristete Anstellung)

- Aktive Förderung von Kursanmeldungen und Zusammenarbeit mit internationalen Agenten und Gastfamilien
- Effektive Bearbeitung von E-Mail und Telefonanrufen in Englisch, Deutsch und Spanisch

Rezeptionistin - GAM 06/2017 – 02/2018
Zürich, Schweiz

- Professionelle Begrüßung ankommender Besucher und Kunden
- Durch effektive Verwaltung von Telefonanrufen, E-Mails und allgemeinen administrativen Aufgaben optimierte ich die Abläufe am Empfang
- Reisemanagement: Ich koordinierte und buchte Reisen für Managers und sorgte für reibungslose Reisepläne

Rezeptionistin - Unilever (via Sodexo SA)

06/2012 – 06/2015

Schaffhausen, Schweiz

- Professionell begrüßte ich ankommende Besucher und Kunden und bot freundliche und kompetente Unterstützung an
- Durch effektive Verwaltung von Telefonanrufen, E-Mails und allgemeinen administrativen Aufgaben optimierte ich die Abläufe am Empfang
- Bereitstellung administrativer Unterstützung für Mitarbeiter durch Bearbeitung von Korrespondenz, Dokumentenablage und Verwaltung des Büromaterialbestands
- Übersetzung von Dokumenten Deutsch/Englisch

Rezeptionistin - Jugendherberge

03/2010 – 10/2011

Basel, Schweiz

- Gewährleistung reibungsloser Check-In- und Check-Out-Prozesse sowie aufmerksame Unterstützung für Gäste während ihres Aufenthalts
- Verwaltete allgemeine administrative Aufgaben, einschließlich E-Mail-Korrespondenz, Telefonkommunikation und Postdiensten
- Bearbeitete Reservierungen für Einzelgäste, Gruppen und Seminare und optimierte damit die Belegungsquoten und die Gästezufriedenheit

Praktikum - Touristeninformation

02/2009 – 02/2010

Stein am Rhein, Schweiz

- Begrüßte Gäste, beantwortete Anfragen per Telefon und E-Mail und unterstützte Gäste bei ihren Bedürfnissen sowie Fragen
- Organisierte geführte Touren, einschließlich Rechnungsstellung und Verwaltung des Verkaufs von Souvenirs, um die Gästezufriedenheit zu steigern und zusätzliche Dienstleistungen zu fördern

Weiterbildung

Lehre als Kauffrau B-Profil, Fähigkeitszeugnis der Kaufmännischen Berufsschule Zürich (2003-2006)

Englisch-Sprachkurs, Dominion English School, Christchurch, Neuseeland (Zertifikat)

Spanisch-Sprachkurs, Academia Iria Flavia, Santiago de Compostela, Spanien (Zertifikat)

Freiwilligenarbeit

- Freiwilligenprogramm Corason, Cusco, Peru – Englischunterricht und Aktivitäten mit Kindern (2018)
 - Info Nepal, Ganganagar, Nepal – Englischunterricht mit Kindern im Waisenhaus (2012)
 - Interweave, Kambodscha – Englischunterricht mit Kindern im Landmine Museum (2011)
-

Sprachen

Deutsch Muttersprache

sehr gute Englischkenntnisse

Kroatisch Muttersprache

sehr gute Spanischkenntnisse

Verwendete Tools

MS-Office 365, SAP TM/3, ABACUS, Canva, Buffer, ERP-Odoo, Teams, Slack, Dixa, Magento, Social Media, Camtasia, Amberscript, Trello, Buzzsprout, Chatgpt, Hootsuite