



Manuela Vock

AUS- UND WEITERBILDUNGEN

Master of Arts (M.A.) in Sprachen und Literatur

Spezialisierung in Mehrsprachigkeitsforschung (Deutsch, Französisch und Englisch), Abschlussnote 5.4

Université de Fribourg

02/2020 – 11/2023

Content Marketing

MAZ – Die Schweizer Journalistenschule

09/2018 - 09/2018

Bachelor of Arts (B.A.) in Organisationskommunikation & Journalismus

Zürcher Hochschule für Angewandte Wissenschaften Winterthur (ZHAW)

09/2012 - 07/2015

Berufsmaturitätsschule (Deutsch / Englisch)

KV Business School Lenzburg

08/2009 - 08/2010

BERUFSERFAHRUNG

Mitarbeiterin Marketing & Kommunikation

swissstaffing, Dübendorf | 02/2024 – aktuell

- Schreiben und Publizieren vom monatlichen swissstaffing Newsletter an über 5'000 Empfänger:innen
- Schreiben und Publizieren von Artikeln auf diversen Kanälen (LinkedIn, Webseite, Fachmagazine) für swissstaffing
- Tägliches Medienmonitoring (intern) und wöchentliches Erstellen des Medienspiegels (externe Interessengruppe)
- Reporting von Abteilung Marketing und Kommunikation pro Quartal
- Erarbeitung eines firmenweiten Glossars inkl. Gendersprach-Strategie
- Pflege im CRM-Tool Cobra, Aufbereitung der Daten für Versände und Events
- Google Ads Betreuung in Zusammenarbeit mit externer Agentur
- Präsentationen an Gesamtteam-Meetings

Lehrerin für Deutsch als Zweitsprache & Schulsekretärin

Hallo Deutschschule, Zürich | 03/2018 – 01/2024

- Unterrichten von fremdsprachigen Schüler:innen auf allen Sprachstufen (A1-C1)
- Durchführung von Einstufungstests und Sprachtests
- Organisation und Koordination von Sprachkursen und -events
- Beratung und Betreuung von Kunden und Behörden in verschiedenen Sprachen am Empfang, am Telefon und per Mail
- Verkauf und Verrechnung von Kursen und Lehrmaterialien
- Erledigung von administrativen und organisatorischen Aufgaben

PERSÖNLICHES



1988 in Muri (AG)



manuela.vock@swissstaffing.ch



5610 Wohlen

SPRACHEN

Deutsch	Muttersprache
Englisch	Verhandlungssicher
Französisch	Verhandlungssicher
Italienisch	Grundkenntnisse
Spanisch	Grundkenntnisse

IT - SKILLS

- SPSS, R
- Webedition, Campaign Monitor
- Cobra, Cobra News & Mails
- Oracle Fusion
- Microsoft Office
- Bexio
- Canvas

SOFT SKILLS

- Analytisches Denken
- Vernetztes Denken
- Problemlösungskompetenz
- Kommunikations- und Konfliktfähigkeit
- Teamfähigkeit
- Flexibilität und Kreativität
- Lernbereitschaft

INTERESSEN

- Kraft- und Ausdauersport
- Outdoor-Aktivitäten
- Lesen
- Kochen
- Mode

Wissenschaftliche Mitarbeiterin

Universität de Fribourg | 04/2021 – 01/2022, befristet während dem Studium

- Durchführung und Transkription von Interviews mit Maturanden an einer Kantonsschule im Kanton Jura, Bern und Freiburg
- Übersetzung der Interviews vom Deutschen ins Französische
- Datenanalysen mit R und SPSS

Reisen

Singapore, Burma, Vietnam, Cambodia, Australia | 01/2018 – 02/2018

Business Manager im Talent Management & Recruiting

UBS, Zürich | 07/2016 – 12/2017

Projekt T&R Academy (interne Training-Academy)

- Erstellung von Kommunikations- und Coaching-Material
- Mitarbeit in einer Arbeitsgruppe von regionalen Lern- und Rekrutierungsexperten

Project UBS University (Volontariat)

- Überwachung der Projektziele
- Abhalten von wöchentlichen Teambesprechungen
- Erstellung von Präsentationen für Interessengruppen
- Planung internationaler Einführungsveranstaltungen

Diverses

- Koordinierung und Organisation von Aktivitäten zur Einbindung der Mitarbeiter:innen und von Schulungsveranstaltungen
- Vorbereitung von Präsentationen für leitende HR-Stakeholder und einer Übersicht des T&R-Projektportfolios
- Unterstützung verschiedener Kommunikationsaktivitäten, einschliesslich der Erstellung einer globalen Checkliste für neue Mitarbeiter:innen, der Aktualisierung von Informationsblättern im Intranet und der Übersetzung von T&R-Marketingartikeln und -filmen
- Organisation und Unterstützung von Management-Sitzungen und Veranstaltungen, Verfassen von Protokollen und Nachverfolgung der Meeting-Actions
- Bearbeitung operativer Angelegenheiten wie Logistik, IT-Infrastruktur und Raumplanung
- Stellvertretende Assistentin des Leiters der Abteilung Talent & Recruiting

Project Officer im HR Strategic Change Programs (HR-Transformation)

- Analyse, Erstellung, Gestaltung, Überarbeitung und Übersetzung von Schulungsmaterial (Videos und Handbücher) für das neue HR-Tool (Oracle Fusion)
- Schulung und Koordinierung einer zeitlich befristeten Arbeitsgruppe von fünf Mitarbeiter:innen zur Dokumentenerstellung
- Zusammenarbeit mit der HR-Kommunikation bei der Erstellung einer neuen Intranet-Microsite
- Analyse und Optimierung des Materialerstellungsprozesses für Schulungsmaterial
- Ausarbeitung einer Korrekturlesestrategie und Erstellung eines Prozessleitfadens für das interne HR-Tool-Supportmaterial
- Koordinierung der Übersetzungen von internen Dokumenten (FR/IT)