



ICH STELLE MICH VOR:



TOOLS

- AI Foundation Models / Research Labs: OpenAI (ChatGPT), Anthropic (Claude), Google DeepMind (Gemini)
- AI Content Creation: ElevenLabs, Gamma, Leonardo, Suno, Copy.ai
- AI-Powered Tools / Automation: Make, Zapier
- AI Agents / Autonomous Tools: Manus, OpenAI
- Web3 Community & Engagement: Zealy
- Wallets (Blockchain): MetaMask, Rabby, Phantom
- Office 365 • Bexio • Vertec
- Trello • Canva • MindMap
- Miro • WordPress, WIX
- Photoshop & InDesign (Basic)
- Google G-Suite, • Google+ / MyBusiness, • Google Analytics/ Adwords

SPRACHEN

- **Deutsch**
Muttersprache
- **Italienisch**
Muttersprache
- **Englisch – Niveau B2-C1**
Gut mündlich & schriftlich
- **Französisch – Niveau B2-C1**
Gut mündlich & schriftlich

Maria-Noemi Rossetto-Giallella

- BSc in Kommunikation IAM / ZHAW
- CAS Projektmanagement SML / ZHAW
- CAS Change Management IAP / ZHAW

• <https://www.linkedin.com/in/maria-noemi-rossetto-giallella/>

🏠 Stüssistrasse 57 • 8057 Zürich
☎ 079 313 3456
✉ rossetto@giallella.ch

- Bürgerort: Zürich & Rapolla (I)
- Kinder *1998 und *2001

OFFICE & HR MANAGER | EA | BUSINESS OPERATIONS SUPPORT

mit Blick fürs Detail, Gespür fürs Wesentliche und strategischem Verständnis fürs Ganze

KURZPROFIL | KEY STRENGTHS

- Mehrsprachige Executive Support auf Geschäftsleitungs- und Verwaltungsebene
- Organisationsstarkes Prozessmanagement mit teamorientierter Umsetzungskompetenz
- Office-, HR-, Finanz-, Marketing- und Social-Mediakoordination aus einer Hand
- Analytisches, unternehmerisches und lösungsorientiertes Denken
- Vertrauensvolle Zusammenarbeit mit internen und externen Stakeholdern

KOMPETENZEN & FÄHIGKEITEN

Executive & Board Support • administrative Expertise • Stakeholder Management • Office Management • Office Operations • Strukturoptimierung • Prozessoptimierung • On-/Offboarding • HR-Administration & HR-Koordination • Personalprozesse • Recruiting Support • Projektkoordination • Digitalisierung • Finanzadministration • Kreditoren- & Debitorenkoordination • Social Media Content Management • Event-Organisation • Workshopkonzeption • Marketingkoordination • Dokumentenmanagement

HIGHLIGHT-PROJEKTE

- Leitung und Professionalisierung des Back Office einer spezialisierten Anwaltskanzlei mit Verantwortung für Organisation, HR, Finanzen, Marketing, IT-Koordination und Geschäftsunterstützung sowie die kontinuierliche Optimierung interner Abläufe
- Aufbau und Weiterentwicklung zentraler Office- und HR-Prozesse in einem technologieorientierten Unternehmen inklusive administrativer Prozesse, On-/Offboardings, Zeiterfassung, Dokumentenmanagement, Koordination treuhänderischer Prozesse sowie organisatorischer Unterstützung der Geschäftsleitung Digitalisierung
- Begleitung des Change- und Rebranding-Prozesses von Dekom3Dplus zur Nonkonformer GmbH: Coaching Management-Team, Konzeption und Moderation von Workshops zur Leitbild-Erarbeitung und Einführung, Mitwirkung an der Markenentwicklung, Konzeption von Kommunikationsmassnahmen, Unterstützung von Messe-Unternehmensauftritten

BERUFSERFAHRUNG

Executive Support / GL-Assistenz / PA to CEO / EA (5+ Jahre Erfahrung)

Relevante Stationen: Ucentrics AG, Immopro AG, Laux Lawyers AG, Realizza!, IPSO Sozial-, Marketing- und Personalforschung

- Unterstützung von CEO, Geschäftsleitung und Verwaltungsrat in operativen und strategischen Themen
- Koordination von Sitzungen, Entscheidungsgrundlagen, Protokollen und Stakeholdern
- Entlastung von Führungskräften durch Priorisierung, Organisation und professionelle Kommunikation

AUS- UND WEITERBILDUNGEN

• 5-6.2025

Master AI & Web3 –
Intensivseminar @AfDM
Academy4DisruptedMinds

• 2022-2023

Direktionsassistentin
Fernstudium @eFachausweis.ch

• 2020

Lehrgang «Mental Coach»
Mindgroup Coaching Academy

• 2019

CAS Change Management
IAP / ZHAW, Zürich

• 2018

CAS Projektmanagement vzpm
SML / ZHAW

• 2018

«Brush up your English C1»
Erwachsenenbildung Zürich EBZ

• 2017

Certificate «Social Media &
Online Marketing Manager»
@WISS, Projektkommunikation
mit Social Media

• 2015

Seminar «Onlinemarketing-
Kampagne» @onlinelabor.ch –
Konzept, Planung, Web

• 2013

Bachelor in Kommunikation
ZFH IAM / ZHAW –

Bachelor-Abschlussarbeit
«Multisensuelle Unternehmens-
kommunikation in der Mode-
branche – eine vergleichende
Studie am Point of Sales dreier
Labels»

• 2006

Diploma di Italiano
Commerciale PLIDA

• 2005

Diplôme français DELF 1-6,
KVZ Business School

Office Manager, Head / Business Operations (10+ Jahre Erfahrung)

Relevante Stationen: Ucentrics AG, Laux Lawyers AG, Reformierte Medien, Realizza!, FeMale Funk Project, IPSO Sozial-, Marketing- und Personalforschung

- Aufbau, Steuerung und Weiterentwicklung effizienter Office- und Back-Office-Strukturen
- Optimierung, Digitalisierung und Standardisierung interner Prozesse
- Koordination externer Dienstleister sowie Sicherstellung eines reibungslosen Geschäftsbetriebs

HR-Management / Personaladministration (7+ Jahre Erfahrung)

Relevante Stationen: Ucentrics AG, Immopro AG, Laux Lawyers AG, Schweizerische Gemeinnützige Gesellschaft SGG (via Job Impuls AG), Electrosuisse, FeMale Funk Project

- Durchführung und Koordination von Recruiting-, Onboarding- und Offboarding-Prozessen
- Administrative Betreuung von Mitarbeitenden und Unterstützung von Führungskräften in HR-Themen
- Pflege und Weiterentwicklung von Personalprozessen und HR-Dokumentationen

Finanzadministration (5+ Jahre Erfahrung)

Relevante Stationen: Ucentrics AG, Laux Lawyers AG, FeMale Funk Project

- Koordination von Kreditoren- und Debitorenprozessen
- Unterstützung bei Budget-, Rechnungs- und Finanzadministration
- Strukturierte und termingerechte administrative Abwicklung finanzieller Prozesse

Marketing, Kommunikation, Social Media, Online Marketing, Website Management (20+ Jahre Erfahrung)

Relevante Stationen: Nonkonformer, Mindgroup Coaching Academy / Ray Popoola, Localsearch.ch (via Coople.ch), Kulturmarkt, Reformierte Medien, Treffpunkt Philosophie, Lernraum Eglisau, Tanya Birri. Leitung justsing.ch & zürichsingt.ch, Propaganda Zürich AG, femdat.ch, Intergraph (Schweiz) AG, Viva AG, TRIMEDIA Public Relations AG/Telemedia AG

- Entwicklung und Umsetzung von Kommunikations- und Marketingmassnahmen
- Social-Media- und Content-Management
- Medienarbeit, Kampagnen- und Stakeholder-Kommunikation

Projektmanagement, Organisationsentwicklung, Change Management Coaching (10+ Jahre Erfahrung)

Relevante Stationen: Nonkonformer, Laux Lawyers AG, Projekt «FMH-Gemeinschaftspraxis», Daniel Brüngger (#MyMagicRoadtrip)

- Planung, Steuerung und Umsetzung von Projekten
- Analyse und Optimierung von Organisations- und Geschäftsprozessen
- Koordination interner und externer Stakeholder, Partnerakquisition

Event- & Workshop-Organisation (10+ Jahre Erfahrung)

Relevante Stationen: Nonkonformer, Laux Lawyers AG, Projekt «FMH-Gemeinschaftspraxis», Daniel Brüngger (#MyMagicRoadtrip)

- Konzeption und Organisation von Veranstaltungen und Workshops
- Koordination von Teilnehmern, Partnern und Dienstleistern
- Sicherstellung einer professionellen Durchführung und Nachbereitung

AUS- UND WEITERBILDUNGEN

- **1998**
English CAE,
KVZ Business School
- **1996/97**
Auslandaufenthalt in Sydney,
Australien
- **1996**
Eidg. FA PR-Fachfrau SPRI
- **1987**
Kauffrau ERZ BM am
KVZ Business School

ALS PERSON

- fröhliches Naturell
- initiativ- engagiert
- entscheidungsfreudig
- eigeneverantwortlich
- beharrlich

MITGLIEDSCHAFTEN

- Mitglied SRG Zürich /
Schaffhausen (ab 2020)
- Mitglied Moneypenny Society
(ab 2022)
- Mitglied Wirtschaftsfrauen
Schweiz (ab 2024-2025)
- Mitglied Alumni (2014-2024)

INTERESSEN

- Tanzen
- Nordic Walking
- Balkongärtnern
- (Quartier-)Wandern
- Lesen

REFERENZEN

Gerne auf Anfrage