

# MARTINA BUNDI

## CURRICULUM VITAE

### PERSÖNLICHE DATEN

Adresse Hauptstrasse 100  
CH-9658 Wildhaus

Mobile +41 79 286 23 34

Email martina.bundi@bluewin.ch

Geburtsdatum 04. August 1979

Zivilstand Ledig

Nationalität CH



### BERUFLICHE ERFAHRUNGEN

- 07/2020 bis 08/2020 **Hilfskraft Zimmer und z'Morgä Schönboden GmbH, Wildhaus**  
Zimmerdienst, Lingerie, Dekoration.
- 08/2019 **Hauswirtschaft und Gartenbau, Lukashaus Stiftung, Grabs**  
Unterstützung Menschen mit Behinderung. Mithilfe in der Gärtnerei, Reinigung und Lingerie. Bewirten der Cafeteria.
- Ab 08/2017 **Hilfskraft Bauernbetrieb Bartli Wenk, Wildhaus**
- Ab 08/2017 **Hüttenwartin Gruppenhaus Herrenwald, Alt St. Johann**  
48 Schlafplätze
- 12/2012 bis 08/2018 **Messeleiterin Fach- und Publikumsmessen, Maurer + Salzmann AG**
- Akquisition der Aussteller sowie Unterstützung und Beratung in messespezifischen Belangen
  - Akquisition von Sponsoren und Partnern und deren Beratung und Betreuung
  - Aufbau und Pflege eines breiten Netzwerkes zu regionalen Behörden und Verbänden sowie den Ausstellern
  - Führen von Verhandlungen und Vergabe von Lieferantenaufträgen
  - Koordination, Absprachen und Bewilligungsverfahren mit Behörden und Partnern
  - Budgetierung sowie Projektabrechnung
  - Evaluation, Planung, Aufbau und Integration von themenspezifischen Sonderprojekten und Events
  - Messekommunikation und -werbung
  - Messeadministration
  - Konzipierung und Umsetzung neuer Eventplattformen und neuer Kommunikationsmöglichkeiten
  - Ausarbeitung werbewirksamer Kooperationen mit Medienpartnern, Ausstellern und Sponsoren
  - Mitarbeiterführung

02/2011 bis 11/2012

**Projektleiterin Messe und Event, FVF Messe-Event AG**

- Organisation, Planung und Durchführung Messen und Veranstaltungen
- Messeleitung Schaffhauser Herbstmesse
- Verhandlungen mit Sponsoren und Partnern
- Akquisition und Betreuung der Aussteller
- Koordination bauliche Massnahmen
- Budgetplanung
- Diverse Kommunikations- und Medienarbeiten
- Personalplanung

08/2010 bis 01/2011

**Mitarbeiterin Marketing und Administration, FAND AG**

- Diverse Marketing Aufgaben:  
Organisation von Messen, Events, Schulungen  
Erstellen von Verkaufsunterlagen,  
Inseratekampagnen  
Betreuung Homepage
- Disposition Servicetechniker
- Kundenbetreuung und Verkaufsgespräche
- Fakturierung und Budgetkontrolle
- Kontrolle Wareneingang
- Allgemeine Büroarbeiten

05/2010 bis 07/2010

**Assistentin Wirtschaftsförderung, Standortförderung  
Region Winterthur**

- Gewerbeimmobilienvermittlungsnetz
- Koordination Ansiedlungsgeschäfte
- Administrative Betreuung von ansiedlungswilligen nationalen und internationalen Unternehmungen
- Analyse Handelsregister
- Terminkoordinationen Geschäftsführer
- Koordination Firmenbesuche
- Organisation und Koordination von Anlässen
- Unterstützung von Projekten in den Bereichen Wirtschaftsförderung

04/2008 bis 04/2010

**Projektleiterin Messe und Event, Maurer + Salzmann  
AG – Unternehmen der Wigra Gruppe**

- Organisation, Planung und Durchführung diversen Messeveranstaltungen (Publikumsmessen und Publikumsfachmessen)
- Akquisition und Betreuung der Aussteller
- Verhandlungen mit Sponsoren und Partnern
- Koordination bauliche Massnahmen
- Budgetplanung
- Diverse Kommunikations- und Medienarbeiten

- 03/2002 – 03/2008      **Management Supporterin, Swisscom Fixnet AG**
- Organisation Mitarbeiteranlässe
  - Selbständige Erledigung anspruchsvoller Korrespondenz
  - Schreiben von Protokollen, erstellen von Tabellen und Präsentationen, präsentieren von Auswertungen
  - Unterstützung der Call Center Leiterin im „Tagesgeschäft“
  - Rechnungskontierungen (SAP)
  - Lehrlingswesen – Betreuung Lernende
  - Rekrutierungsgespräche, Pay Rolling Mitarbeiter
  - Projektarbeit: Standortverlegung Winterthur - Zürich
- 09/2000 – 02/2002      **Call Center Agent, Swisscom Fixnet AG**
- Bedürfnisse der Kundschaft erfragen und erkennen
  - Schriftliche und telefonische Anfragen und Bestellungen von Kunden zuverlässig und schnell behandeln und verfolgen.
  - Kunden freundlich und effizient am Telefon beraten und betreuen
  - Produkte und Dienstleistungen aktiv oder reaktiv (CRM Opportunities) anbieten und verkaufen
- 08/1997 - 08/2000      Während der Ausbildung zur Kauffrau:
- Personalwesen
  - Buchhaltung
  - Sekretariat und Verkauf

## WEITERBILDUNG

- |                   |  |
|-------------------|--|
| 02/2006 – 10/2006 | Event- und Sponsoringplaner inkl. Marketingassistent |
| 08/2004 - 05/2005 | Sachbearbeiterin Personalwesen, AKAD                 |
| 10/2004 – 12/2004 | Berufsbildner (5-Tage)                               |
| 08/2001- 11/2001  | Call Center Agent SIZ                                |
| 1995              | Leiterbrevet J&S Turnen und Geräteturnen             |
| 1995              | Leiterbrevet J&S Trampolin                           |
| 2004              | Ausbildung Wertungsrichterausbildnerin STV           |

## AUSBILDUNG

- |                   |   |
|-------------------|---|
| 08/1997- 08/2000  | Berufslehre zur Kauffrau: Zehnder Holz+Bau AG |
| 08/1995 - 08/1997 | Handelsschule Winterthur mit Büroabschluss    |
| 08/1993 – 08/1995 | Sekundarschule, Rikon                         |
| 08/1992 – 08/1993 | Übergangsjahr, Freie Schule Winterthur        |
| 08/1986 – 08/1992 | Primarschule, Winterthur                      |

## SCHULUNGEN

- |         |  |
|---------|--|
| 12/2004 | 2-tägiger Gesprächsführungskurs          |
| 04/2004 | 1-tägiger CMS Schulung (Layout Intranet) |

## IT KENNTNISSE

- |                      |  |
|----------------------|--|
| Sehr gute Kenntnisse | SAP: Rechnungskontierung                   |
|                      | MS Office: Word, Excel, Power Point, Visio |
|                      | CMS: Layout Intranet                       |
|                      | CAD: Hallenpläne zeichnen                  |

## SPRACHEN

Deutsch	Muttersprache
Englisch	Kenntnisse in Wort und Schrift
Französisch	Kenntnisse in Wort und Schrift

## SPRACH- UND AUSLANDAUFENTHALTE

03/2004 – 04/2004	Auslandaufenthalt Hawaii (5 Wochen)
10/1999 – 10/1999	Sprachaufenthalt in Cambridge (3 Wochen)
08/1992 – 08/1992	Sprachaufenthalt in Nizza (2 Wochen)

## AKTIVITÄTEN

- **Technische Leiterin und Aktuarin in der Damen- und Mädchenriege Pflanzschule-Winterthur (1996-2018)**  
Trainingsgestaltung, Turnfestanmeldungen, zusammenstellen Sektionsprogramme, Programmgestaltung und OK Abendunterhaltung, Organisation Plauschweekend der Damen- und Frauenriege, etc..
- **Ressortmitglied ZTV Abteilung Marketing und Sponsoring (2004 – 2010)**  
Betreuung diverser Anlässe des ZTV
- **Wertungsrichterausbildnerin STV Vereinsgeräturnen (2004-2018)**
- **OK Mitglied und Funktionärin bei Grossanlässen**, Eidgenössische, Kantonale und Regionale Turnfester Jugendsporttage, Gerätemeisterschaften, Schlagerzelte usw...

## SONSTIGE INTERESSEN

- Aktivmitglied Turnverein Pflanzschule  
Leichtathletik, Geräturnen und Gymnastik
- Aktivmitglied Skiclub Wildberg
- Skifahren, Snowboarden, Langlauf
- Inlinen (Teilnahme an diversen Wettkämpfen; SIC, 111km, Swiss Alpine Davos)
  - Biken
- Wandern
- Nähen, Malen, Basteln
- Mithilfe auf dem Bauernhof

## REFERENZEN

- Auf Anfrage

Martina Bundi, 27. November 2021