

PERSÖNLICH

KURZPORTRAIT

Belinda Walker



ÜBER MICH

Meine berufliche Laufbahn begann mit einer kaufmännischen Ausbildung, worauf eine Weiterbildung zur Direktionsassistentin mit eidg. Fachausweis folgte. In den folgenden Jahren absolvierte ich weitere Weiterbildungen in den Bereichen Personalwesen, Marketing und Management.

Auf meinem Berufsweg konnte ich im In- und Ausland auf verschiedenen Hierarchiestufen wertvolle Erfahrungen sammeln – sowohl in leitenden Positionen als auch in vielfältigen Assistenz- und Fachfunktionen. So entstand im Laufe von mehr als 30 Jahren ein umfassendes und breit gefächertes Allgemeinwissen.

Mit diesem fundierten Erfahrungsschatz entschied ich mich im Jahr 2018 für den Schritt in die Selbstständigkeit und Dienstleistungen im Bereich Backoffice auf externer Basis anzubieten. Es war die Verwirklichung eines langgehegten Traums und gab mir die Möglichkeit, meine umfassende Expertise individuell einzusetzen.

LEIDENSCHAFT & ENGAGEMENT

Mit Leidenschaft und Engagement unterstütze ich meine Kunden dabei mehr Raum für ihre Kernaktivitäten zu schaffen.

Mein Anspruch ist es nicht nur Arbeit abzunehmen, sondern auch eine vertrauensvolle Partnerschaft aufzubauen.

Belinda Walker
Geschäftsführung
Belinda Walker GmbH





WAS ICH MITBRINGE

- Eine kaufmännische Grundausbildung
- Weiterbildungen zur Sachbearbeiterin Personalwesen, Online Marketing Managerin (inkl. Social Media), Direktionsassistentin mit eidg. FA, Management-Diplom NKS
- Fortbildungen im Bereich Digitalisierung, Suchmaschinenoptimierungen (SEO), Content-Marketing, Kommunikation, Grafik & Design
- Versierte IT-Kenntnisse (IT-Affinität)
- Leidenschaft für's Organisieren und Koordinieren
- Viel Freude und Begeisterung an der Arbeit mit und für Menschen
- Aufgeschlossenheit, eine Prise Humor und ein freundliches Auftreten
- Langjähriger Auslandsaufenthalt in den USA (L.A. & Chicago)
- Tätigkeiten in internationalen und nationalen Unternehmen
- Berufliche Tätigkeiten:
 - Leitung Administration
 - Direktionsassistentin für CEO's und Verwaltungsräte
 - Assistenz- und Fachfunktionen im Personalwesen
 - Marketingassistentin
 - Marketingkoordinatorin/Eventplanung im In- und Ausland



KENNTNISSE

IT

- Google Applikationen und Microsoft-Plattformen
- Office: Word, Excel, PowerPoint, Outlook
- Projekt-Management: Trello
- Kommunikation: Slack, Zoom, MS Teams
- HR Tools: SAP, Sage, HR-Breezy, Clicktime, Planerio, Personio
- Grafik/Design: Adobe Photoshop, InDesign & Illustrator
- Newsletter-Tool: Mailchimp
- CMS/Website: WordPress, TYPO3, Weebly, Jimdo, WIX

Soft Skills

- Empathie und zwischenmenschliche Sensibilität
- Priorisierungs- und Zeitmanagement
- Schaffen von Strukturen
- Selbständige, effiziente und exakte Arbeitsweise
- Kreativ, vielseitig
- Hands-on Mentalität

Sprachen

- Deutsch: Muttersprache
- Englisch: sehr gute Kenntnisse in W+S
- Französisch: Kenntnisse in W + S



KOMPETENZEN

- Direktionsassistentenz
- Back-Office
- Personalsachbearbeitung
- Zahlungsverkehr, Buchhaltung
- Planung & Organisation
- Prozesse, Analysen, Strukturgeberin
- Website, Social Media
- Eventplanung
- Print- und Onlinemedien, Dokumentenvorlagen
- IT-Affinität

BRANCHEN MANDATE

- | | |
|----------------------|------------------------|
| ▪ Immobilien | ▪ Gesundheit/Medizin |
| ▪ Finanzinstitute | ▪ Unternehmensberatung |
| ▪ Medien | ▪ Kosmetik |
| ▪ Tiefbau | ▪ Vereine |
| ▪ Automobilindustrie | ▪ Personalvermittlung |



MEIN AUSGLEICH ZUM ALLTAG

Ich liebe es, meine freie Zeit vielseitig zu gestalten.

- Beim **Stricken** entstehen nicht nur warme Schals und Pullover, sondern auch schöne Momente der Entspannung.
- **Tiere** sind für mich treue Begleiter und eine Herzensangelegenheit. Ob beim Beobachten in der Natur oder im täglichen Zusammenleben mit meinem Kater Dior.
- **Sport** hält mich fit, **Lesen** stillt meine Neugier, und in meinem **Garten** finde ich meinen kleinen Rückzugsort im Grünen.



”

Für mich bedeutet Engagement, über das bloße Erledigen von Aufgaben hinauszugehen, vorausschauend zu handeln, flexibel auf Veränderungen zu reagieren und Lösungen zu bieten, die meinen Kunden einen echten Mehrwert schaffen.

STIMMEN VON KUNDEN

A. Maffi, COO Strategyzer

„I had the opportunity to work with Belinda through a personal recommendation and now it is my turn to recommend Belinda. She brings a high level of trust, professionalism and hunger to improve whatever she touches. In her mission with us at Strategyzer, she helped to build strong foundations and a legacy for our HR administration at large, for our people & culture function from hiring, onboarding, to offboarding, all with a great ability to build scalable processes and leave behind a strong knowledge base.

Belinda has a definite ability to read a company culture fast and knows how to integrate in a new environment in a short period of time.“

M. Moersch, Chief Digital Officer / Leiter Wirtschaftsmedien Ringier Axel Springer

„Belinda ist eine Assistentin, wie man sie sich wünscht: Hands-on, verlässlich und top organisiert.“

Martin Hauri, Inhaber MH Immo Seetal GmbH

„Ich schätze die professionelle Unterstützung von Frau Walker sehr. Sie arbeitet effizient und mit einer grossen fachlichen Kompetenz. Ich bin dankbar, sie als Fachkraft an meiner Seite zu wissen. Es ist eine Freude mit ihr zusammenzuarbeiten.“

Dr. med. S. Paul, Inhaberin Radiologie Zentrum Fricktal

„Belinda ist seit 2019 für unser Institut in den Bereichen Administration/ Personalwesen, Organisations- und Qualitätsmanagement als zuverlässige und fachkompetente Mitarbeiterin im Einsatz. Ihr vertrauensfördernder Charakter, ihr gründliches Arbeiten sowie ihre fachliche Vielseitigkeit ermöglicht es meinen Mitarbeitenden und mir, uns maximal auf unsere ärztliche Kompetenzen zu konzentrieren. Ihr Engagement ist für unser Institut ein sehr geschätzter Gewinn!“

Belinda Walker

B Ü R O S E R V I C E

Ich freue mich auf Sie

Belinda Walker GmbH
Büroservice
CH-5212 Hausen
+41 79 654 45 15

info@belinda-walker.ch
www.belinda-walker.ch

