Lebenslauf

Personalien

Vorname Name Geburtsdatum

Telefon

E-Mail

Adresse

PLZ / Ort

Nationalität

Zivilstand

Führerausweis

Kim Spiering 08.06.2001

+41 76 343 45 79

kim.spiering@gmx.ch

Hintere Höhenstrasse 44

5430 Wettingen

Schweiz / Niederlande

Ledig

Kategorie B



Berufliche Tätigkeiten

04.2024 - jetzt

Web Developer & Marketing Specialist MPL AG, Dättwil

Website-Management

- o Unterhalt und Pflege der bestehenden Webseite
- Neugestaltung und Programmierung der neuen Webseite
- Google-Dienste, AdWords und Microsoft Ads: Verwaltung und Optimierung von Online-Werbekampagnen auf Google und Microsoft Plattformen
- o Keyword-Recherche und Optimierung

Erstellen und Pflegen von Marketingmaterialien

- o Erstellen von Newsletter & Pressemitteilungen
- o Bearbeiten und Optimieren von Bildern
- o Erstellen von Datenblättern
- o Erstellen von Anzeigen
- Gestaltung und Bestellung von Kuverts, Schreibblöcken und Schreibutensilien

Planung und Organisation

- o Werbe- und Budgetplanung
- o Content Planung
- Organisation und Durchführung von Firmenausflügen und Events
- o Auswahl sowie Erstellung von Kundengeschenken

Social Media Management

o Social Media Betreuung

Personalmanagement

- o Erstellen von Stelleninserate
- Vorauswahl von Bewerbungen
- Koordination von Terminen
- o E-Mail-Korrespondenz

09.2023 - 04.2024

Assistentin Webdesign & Digital Marketing SOPREMA AG, Spreitenbach

Content Marketing:

- Nutzung von Content-Management-Systemen
- Erstellung von Content
- o Content Veröffentlichung Webseite

Webanalyse und Reporting:

- Verwaltung Unternehmenswebseite
- o Analyse Webseitenoptimierung (Lighthouse)

E-Mail-Marketing:

- o Entwicklung und Umsetzung von E-Mail-Kampagnen
- o Erstellung Newsletter Konzept

Anderes:

- o Pflege von Onlineshop und Produktstammdaten
- o Organisation und Planung diverser Projekte
- o Erstellung Broschüren

Sachbearbeiterin Sales Support / Contract Managerin Axpo Systems AG, Lupfig

- Contract Management
- o Rechnungen erstellen
- o Offerten erfassen
- o Ausführen von Bestellungen
- o Administrative Aufgaben
- Mithilfe Bereich Marketing

Client Service Assistentin (Temporär) Boost Group AG, Steinhausen

- Videobearbeitung
- o Erstellung Schulungsunterlagen & Abschlussberichte
- o Telefondienst
- o Einplanung von Einsätzen

Sachbearbeiterin Administration Phenix Management Services GmbH

- o Rechnungen erstellen
- o Administrative Aufgaben
- Ablage und Archivierung

Praktikantin Einwohnerdienst

Einwohnerdienst, Stadt Baden

- o Post Bearbeitung
- o Administrative Aufgaben
- Verwaltung Fundbüro
- o Einbürgerungsgespräche
- o Telefon- & Schalterdienst

11.2022 - 08.2023

08.2022 - 10.2022

03.2022 - 08.2022

08.2020 - 07.2021

Aus- und Weiterbildungen

03.2023 – 02.2025 Webdesign & Development Diplomlehrgang

SAE Institute Zürich

09.2022 – 02.2023 Digital Marketing Management Zertifikatslehrgang

SAWI Zürich

08.2022 – 09.2022 Digital Marketing Management Grundlagenkurs

SAWI Zürich

08.2017 – 07.2021 Kauffrau EFZ mit Berufsmaturität

Wirtschaftsmittelschule Baden

IT-Kenntnisse

Webentwicklung HTML5, CSS, JavaScript, TypeScript, PHP, Bootstrap

VS-Code, Cursor, Responsive Design, Git, (Docker), CMS

GitHub Link https://github.com/kspiering

Datenbank SQLite, My SQL, Bruno, TablePlus, APIs und Integrationen

Web-Frameworks Laravel, React, Tailwind, Bootstrap

Adobe Creative Suite Illustrator, InDesign, Adobe XD, Acrobat, Photoshop

MS Office ICT Advanced-User SIZ

Software / Applikationen Trello, Anyshare, Canva, Bynder, Windows, IOS, Salesforce,

Google Dienste, Microsoft Ads, QR-Code Chimp,

Microsoft Navision Web Client

Video Bearbeitung Wondershare Filmora

Sprachen

Deutsch 1. Muttersprache Niederländisch 2. Muttersprache

Englisch sehr gute Kenntnisse in Wort und Schrift,

Cambridge Englisch Level 1 Certificate

Französisch Grundkenntnisse

Referenzen

Referenz Person 1:

SOPREMA AG

Wettstein, Lea

+41 79 757 55 19 / lwettstein@soprema.ch