



Sarah Rocco

Partnership Manager | Junior Front End Developer

Weststrasse 8
7302 Landquart

0762925080

sarahrocco90@gmail.com

LinkedIn: www.linkedin.com/in/sarah-rocco-1aa907109

Ergebnisorientierte Fachkraft mit Erfahrung in Partnerschaften, Eventplanung und Administration. Expertise in der Entwicklung kundenorientierter Strategien, Projektleitung und internationalen Beziehungen. Nachweisliche Erfolge in der Steigerung von Effizienz und Umsatz durch innovative, datenbasierte Ansätze. Stärke in interkultureller Kommunikation und Prozessoptimierung. Ein lösungsorientierter Teamplayer mit Leidenschaft für aussergewöhnliche Erlebnisse und nachhaltige Lösungen – bereit, als Tourism and Partnership Manager echten Mehrwert zu schaffen.

Fähigkeiten

Projektkoordination	Aufbau, und Pflege von Netzwerken
Event Management	Marketing und Kommunikation
Finanzmanagement	Optimierung interner Prozesse

Berufserfahrung

VISA OFFICER / Consulate General of Switzerland / Vollzeit

April 2024 - PRESENT, New York

Prüfen und analysieren: Bearbeitung von Schengen- und Nationale-Visumsanträge gemäss nationalen und internationalen Standards, um sichere und effiziente Entscheidungsprozesse sicherzustellen.

Beratung, Betreuung und Unterstützung: Betreuung aller internationalen Antragsteller, in Englisch sowie allen vier Landessprachen sowie Unterstützung des Teams, wodurch klare Kommunikation und Kundenzufriedenheit gewährleistet wird.

Koordinierung: Zusammenarbeit mit allen Kantonen, sowie dem SEM und Mission Genf, einschließlich Botschaften und Konsulaten, um reibungslose Prozesse und schnelle Entscheidungsfindung zu gewährleisten.

Datenverwaltung: Verarbeitung von sensible Daten mit höchster Sorgfalt, um datenschutzkonforme Abläufe sicherzustellen.

OFFICE MANAGER / Permanent Mission of Switzerland / Vollzeit

Juni 2022 - März 2024, New York

Koordination von Regierungsprojekten: Organisierte Unterkunft und Registrierung für Schweizer Delegierte bei der UN und bereitete Besuche

von Ministern und Staatssekretären vor, einschließlich der UNGA-Woche.

Optimierung interner Prozesse: Beschleunigte Onboarding-Prozesse für neue Mitarbeitende, intern und externer Partnern wie dem US-Außenministerium.

Eventmanagement: Unterstützte die Organisation von Veranstaltungen für 130 Mitarbeitende und führte Budget- und Zeitpläne erfolgreich durch.

Netzwerkpflege: Agierte als primärer Kontaktpunkt für Schweizer Diplomaten und Familien, baute Beziehungen auf und stärkte internationale Kooperationen.

RESCUE MANAGER / Korean K9 Rescue / Vollzeit

März 2019 - Juni 2021, New York

ASSISTANT RESCUE MANAGER / Korean K9 Rescue / Vollzeit

Juni 2018 - März 2019, New York

Netzwerkmanagement: Etablierte ein Pflege-Netzwerk mit 100+ aktiven Pflegefamilien, wodurch die Vermittlungsquote um 25 % gesteigert wurde.

Mitarbeiterführung: Leitete 25+ Mitarbeiter und Freiwillige, organisierte Schulungen und implementierte neue Kommunikationsstrategien für eine effektive Teamarbeit.

Fundraising & Marketing: Entwickelte Spendenkampagnen und verwaltete Social-Media-Inhalte für 64,5k+ Follower, was zu einer 30%igen Erhöhung der Spendeneinnahmen führte.

CONFERENCE PLANNER / Morgan Stanley / Temporär

Februar 2018 - Juni 2019, New York

Eventmanagement: Führte Veranstaltungen für 250+ interne und externe Kunden durch und sorgte für reibungslose Abläufe, inklusive Set-up und Materialbereitstellung.

Kundenservice: Betreute hochkarätige Kunden und erreichte eine 95%ige Kundenzufriedenheit-Rate durch präzise Organisation und personalisierten Service.

CONVENTION SALES MANAGER / Arabella Hotel Waldhuus

April 2016 - April 2017, Davos

MICE-Strategie: Vermarktete Tagungsräume und Pakete während des Weltwirtschaftsforums (WEF) und steigerte den Umsatz um 20%.

Eventdesign: Organisierte 50+ Events mit bis zu 250 Teilnehmern, angepasst an einzigartige Kundenanforderungen, und erzielte eine 90%ige Weiterempfehlungsrate.

Beziehungsmanagement: Pfl egte langfristige Beziehungen zu lokalen und internationalen Gästen sowie Anbietern, um wiederkehrende Geschäfte zu sichern.

ASSISTANT FRONT OFFICE MANAGER / Sheraton Hotel

Waldhuus (Neu Arabella Hotel Waldhuus)

Juni 2015 - März 2016, Davos

Teamleitung: Überwachte ein 12-köpfiges Team, plante Arbeitspläne und führte monatliche Schulungen durch, was die Produktivität um 15 % steigerte.

Effizienzsteigerung: Implementierte neue Arbeitsabläufe, die die Bearbeitungszeit um 20 % reduzierten und Kundenzufriedenheit erhöhten.

Finanzmanagement: Verwaltete tägliche Kassenberichte und optimierte Kosten durch verbesserte Budgetierung Strategien.

Ausbildung

SOFTWARE ENGINEERING / Selbststudium

Dezember 2023 - Present, Online

BERUFSBILDNER / ibw Höhere Fachschule Graubünden

2015, Chur

EVENTMARKETING / SAWI Schweizerisches Ausbildungszentrum für Marketing, Werbung und Kommunikation

2011, Zürich

HOTEL- UND GASTROFACHFRAU / GFG Gastgewerbliche Fachschule Graubünden

2007-2010, Chur

Sprachen

DEUTSCH

Muttersprache

ENGLISCH

Verhandlungssicher

ITALIENISCH

Grundkenntnisse

FRANZÖSISCH

Grundkenntnisse

Freiwilligenarbeit

Event-Volunteer & Hunde-Pflegemutter / KOREAN K9 RESCUE / 2018

Referenzen

Danielle Giuliani / Office Manager / Permanent Mission of Switzerland in New York
+1(312)731-4151

Kathyrine Danyluk / Staffing Manager / David Stark Design
+1(718)790-1233