

Sarah Rocco

Eventmanagement, Projektkoordination,
Administration



Ergebnisorientierte Fachkraft mit Erfahrung in Eventplanung, Projektkoordination 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, echten Mehrwert zu schaffen!

Weststrasse 8, 7302 Landquart
0762925080
sarahrocco90@gmail.com

Berufserfahrung

Visa Officer

April 2024 - Februar 2025

Generalkonsulat der Schweiz in New York City, USA

Bewertung und Bearbeitung von Schengen- und nationalen Visumanträgen in Übereinstimmung mit internationalen Vorschriften und Schweizer Einwanderungsgesetzen.
Gründliche Überprüfung von Dokumenten und Befragung von Antragstellern, um die Integrität des Visumserteilung-Verfahrens zu wahren und eine 95-prozentige Trefferquote bei der Entscheidungsfindung zu gewährleisten.
Mehrsprachige Unterstützung für internationale Visum-Antragsteller bei der Beantwortung ihrer Anliegen und Fragen. Beitrag zu positiven diplomatischen Beziehungen durch professionellen und zuvorkommenden Service und Steigerung der Kundenzufriedenheit. Zusammenarbeit mit den Schweizer Behörden, einschließlich SEM und regionalen Ämtern und internationalen Agenturen, um komplexe Visum-Fälle zu lösen.
Beratung von Antragstellern, um ihnen das Verständnis für die Visabestimmungen und -verfahren zu erleichtern.
Verwalten und sichern von sensiblen Bewerberdaten.

Office Manager

Juni 2022 - März 2024

Ständige Vertretung der Schweiz bei den Vereinten Nationen in New York City, USA

Verwaltete die Projektlogistik der Regierung als Hauptverbindungsperson, einschliesslich der Unterbringung und Registrierung der Schweizer UNO-Delegierten, und sorgte für einen reibungslosen Ablauf bei hochkarätigen Veranstaltungen wie der UNGA High-Level Week.
Unterstützte die Planung von Veranstaltungen für mehr als 130 Mitarbeiter und optimierte Budgets und Zeitpläne, um die angestrebten Ergebnisse zu erreichen.
Koordinierte die diplomatische Kommunikation, leitete den Bürobetrieb und pflegte die internationalen Beziehungen bei der UNO, um die Schweizer Vertretung weltweit zu stärken.
Unterstützung bei der Aufnahme und Entlassung von versetzbaren Diplomaten und ihren Ehegatten sowie von örtlichen Mitarbeitern.
Treibe Projektmanagement-Initiativen voran, organisieren hochrangige Veranstaltungen und sorgen für eine reibungslose Logistik bei diplomatischen Auftritten, um die Wirkung der Mission zu erhöhen.
Implementierte digitale Lösungen und optimierte die Ressourcenzuweisung, um die operative Effizienz der Schweizer Mission zu steigern.
Förderung der kulturübergreifenden Teamzusammenarbeit und des Wissensaustauschs zur Stärkung der globalen diplomatischen Präsenz der Schweiz.
Erleichterung von Partnerschaften zur Stärkung der Schweizer Werte auf der Weltbühne.
Führte akribische Aufzeichnungen, verwaltete Budgets und überwachte die Einhaltung der UNO-Protokolle, um die Schweizer Interessen im multilateralen Rahmen zu wahren.

Kompetenzen

Experte für Veranstaltungs- und Ressourcenmanagement

Erfahrene Projektkoordination und -analyse

Experte für Stakeholder Engagement

Budget- und Finanzoptimierung mit Erfahrung

Experte für mehrsprachige Kommunikation

Links

[LinkedIn](#)

Hobbies

Meine Leidenschaft ist es, eindrucksvolle Erlebnisse zu schaffen, und mit meinem Umzug in die Schweiz freue ich mich darauf, an einem Freiwilligenprogramm teilzunehmen, bei dem ich weiterhin für unvergessliche Momente für alle Teilnehmer:innen sorgen kann. Der Tierschutz liegt mir sehr am Herzen und ich liebe es zu reisen. Ich löse gerne Probleme und bin ein echter Technik-Enthusiast.

Sprachen

Deutsch
Muttersprache

Englisch
Verhandlungssicher

Italienisch
A1 - A2

Französisch
A1 - A2

Rescue Manager

Marz 2019 - Juni 2021

Assistant Rescue Manager

Juni 2018 - Februar 2019

Korean K9 Rescue in New York City, USA

Aufbau und Erweiterung eines neuen Pflege-Netzwerkes mit über 100 Familien, wodurch die Vermittlungsquote um 25 % gesteigert werden konnte.
Beaufsichtigte über 25 Mitarbeiter und Freiwillige und führte Schulungsprogramme ein, die die Effizienz des Teams steigerten.
Konzeption und Durchführung von Fundraising-Kampagnen, die durch gezielte Marketingstrategien zu einem erheblichen Anstieg der Spenden führten.
Förderte Partnerschaften mit lokalen Unternehmen, um die Unterstützung der Gemeinde zu erweitern.
Koordinierte funktionsübergreifende Teams, um die Rettungsmaßnahmen zu rationalisieren und die Standards für die Tierpflege zu verbessern.
Entwicklung langfristiger Strategien zur Ausweitung der Rettungsaktionen und zur Verbesserung des Tierschutzes. Initiierung von Partnerschaften mit Tierkliniken zur Verbesserung der medizinischen Versorgung geretteter Tiere.

Conference Planner (vorübergehend)

Februar 2018 - Juni 2018

Morgan Stanley in New York City, USA

Organisierte 200+ Kundenveranstaltungen und sorgte für einen hervorragenden Ablauf und eine Zufriedenheitsrate von 95 %.
Zusammenarbeit mit internen Teams, um die Veranstaltungsziele mit den Geschäftszielen abzustimmen und die Kundenbindung zu verbessern.
Aufbau starker Partnerschaften mit Anbietern und internen Teams, um einen reibungslosen Ablauf der Veranstaltung zu gewährleisten.
Erleichterung einer effektiven Kommunikation, um verschiedene Interessengruppen in Einklang zu bringen.
Verwaltete komplexe logistische Details für hochkarätige Veranstaltungen und sorgte für eine einwandfreie Durchführung.
Entwicklung umfassender Notfallpläne zur Minderung potenzieller Risiken.

Convention Sales Manager

April 2015 - April 2016

Arabella Hotel Waldhuus in Davos, Schweiz

Verwaltete den Verkauf aller Tagungsräume, Catering-Menüs und Zimmerbuchungen während des Weltwirtschaftsforums in Davos (WEF).
Organisierte und führte alle mittelgrossen bis grossen Tagungen und Konferenzen, Networking-Events und Hochzeiten für bis zu 250 Teilnehmer mit einzigartigen Budgets, Menüs, Zeitplänen und Kundenanforderungen durch.
Steigerung des Umsatzes um 20 % durch strategisches Marketing für MICE und Aufrechterhaltung einer Kundenbindungsrate von 90 %.
Aufbau dauerhafter Beziehungen zu globalen Kunden und lokalen Anbietern, Gewährleistung einer gleichbleibenden Servicequalität.
Koordinierte funktionsübergreifende Teams für die nahtlose Durchführung von Veranstaltungen.
Pionierarbeit bei digitalen Marketinginitiativen für den Vertrieb von Kongressen, wodurch die Lead-Generierung erheblich gesteigert werden konnte.
Entwickelte einzigartige Veranstaltungskonzepte und setzte damit neue Branchenstandards.
Sorgfältiges Management der Veranstaltungslogistik, um eine einwandfreie Durchführung zu gewährleisten.
Führte strenge Qualitätskontrollen-Massnahmen ein und steigerte so den Gesamteindruck und die Zufriedenheit der Gäste.
Erforschte Markttrends und hielt mich über die Kundenpräferenzen auf dem Laufenden, um die Verkaufsvorgänge besser leiten zu können, und legte Preissätze und Rabatte fest, um die Wettbewerbsposition zu halten.
Durchführung von Bewertungen nach der Veranstaltung durch Einholung von Kundenfeedback, Berichterstattung über die Ergebnisse und Umsetzung von Verbesserungen für künftige Veranstaltungen.
Teilnahme an Branchenveranstaltungen, um für Dienstleistungen zu werben und Beziehungen zu potenziellen Anbietern aufzubauen.

Bildung

Software Development

September 2024 - Heute

Selbststudium Online

Berufsausbilder

2015

ibW Höhere Fachschule Graubünden in Chur, Schweiz

Event Marketing

2011

SAWI Akademie für Marketing und Kommunikation in Zürich, Schweiz

Associate's Degree

August 2007 - Juni 2010

Gastgewerbliche Fachschule Graubünden in Chur, Schweiz

Abschluss mit Diplom und eidgenössischem Fähigkeitszeugnis (EFZ) als Hotel- und Gastrofachfrau..

Referenzen

Danielle Giuliani

Office Manager | Ständige Vertretung der Schweiz bei den Vereinten Nationen

✉ daniellegiulini@hotmail.com

☎ +1(312)731-4151

Kathyrine Danyluk

Staffing Manager | David Stark Design

✉ k.danyluk9@gmail.com

☎ +1(718)790-1233