

LEBENS LAUF

PERSÖNLICHE DATEN

Vorname Name	Barbara Gleich
Adresse	Tannweid 1, 8634 Hombrechtikon
Mobil	079 352 83 59
E-Mail	bgleich@ethz.ch
Geburtsdatum	19.03.1965
Zivilstand	ledig, Mutter von Fabian Alexander Gleich, 2003
Nationalität	Schweiz



KERNKOMPETENZEN

Als flexible Persönlichkeit, mit langjähriger **Assistenz-** und **Direktionsassistenzerfahrung** im akademischen Umfeld und in der Privatwirtschaft, bin ich es gewohnt, in einer Drehscheibenfunktion zu agieren und grosse Verantwortung zu übernehmen. Ein ausgeprägtes Organisations- und Kommunikationsgeschick sowie grosse Belastbarkeit und hohe Sozialkompetenz zeichnen mich aus. Ich erkenne komplexe Zusammenhänge, bin proaktiv und bringe meine Teamfähigkeit, mein Ideenreichtum, mein Flair für Zahlen sowie meine kreativen und analytischen Fähigkeiten gerne zur Anwendung. Meine umfangreiche Erfahrung in administrativen Belangen, meine hohe Motivation sowie meine sehr guten Englisch- und IT-Kenntnisse setze ich zielbringend ein. Es fasziniert mich, in neue Themengebiete einzutauchen.

BERUFSERFAHRUNG

01.01.20 – bis heute (60%) ***ETHZ – Computational Robotics Lab, Prof. Stelian Coros, Zürich***
ETHZ – Institut für Kartografie und Geoinformation, Höggerberg
Persönliche Assistentin des Institutsleiters: Team-Assistentin

- Unterstützung des Institutsleiters und des Teams (27) in **allen administrativen Belangen**
- Verwalten der **Finanzen, Erstellung des Budgets** und Überwachung, Spesenabrechnungen, etc.
- **Selbständige Organisation** von div. internen und externen Veranstaltungen, **Reisemanagement**
- Prüfung **financial annual statement**, Vorbereitung **AAA Report**, Protokollieren, Statistiken erstellen
- Personaladministration: **Lohndaten, Kreditänderungen**, Koordination Ein- und Austritte, etc.
- **Projektkontrolling** (EU, SNF/NCCR, ETH Schenkung etc.), Erstellen und Mithilfe bei komplexen Finanzberichten, Verträge, Tranchenabruf, Korrespondenz, etc.
- Umzug in neue Lokalität WWA: Verantwortung und Organisation, Unterstützung in Projektplanung

13.05.08 – 30.11.19 (60%) ***Empa – Abteilung Beton und Bauchemie, Dübendorf***
Kommunikation / Abteilungsassistentin & Assistentin: Abteilungsleiter

- **Aufbau des Sekretariats in 2008**, Unterstützung des Abteilungsleiters und des Teams
- Unterstützung der Lehrveranstaltungen, **Terminkoordination, Betreuen der Gäste & Kunden**
- **Verwalten und Kontrolle der Finanzen im SAP**: Budgetübersicht, Finanzberichte, Rechnungstellung, Bestell- und **Offertwesen**, Erstellen von Spesenabrechnungen
- **Selbständiger** Aufbau und Unterhalt des umfangreichen **Abteilungs-Webauftritts (Web CMS)** sowie **Koordination und Umsetzung der Marketingaktivitäten**
- Selbstständige Erstellung und Bearbeitung von **anspruchsvollen Protokollen**, Statistiken, Abrechnungen und Reportings in DE & EN, Erstellen von **Berichten**
- **Organisation und Abwicklung** von: Workshops und Weiterbildungen (ECTS), **internationalen Konferenzen**, Aufbau Empa **Zukunftstag** (80 Jugendliche), Summer Schools, Ausflügen etc.
- Verwalten, Mitarbeit und Kontrolle von **EU, NCCR, SNF Projekten**, Kontaktperson für Projektleiter, internationale Partner sowie Kontaktperson zum Rechtsdienst, Verwalten von Verträgen, aktive Zusammenarbeit mit Verbänden, Branchen, Behörden
- Mitbetreuung von KV Lernenden / Einbinden in tägliche Arbeit und Projekten

- 02.05.07 – 30. 04.08 (60%)** ***International Mining & Trading AG (IMT), Rapperswil***
Assistentin: CEO
- Allgemeine Sekretariatsaufgaben, selbständige Korrespondenz in DE & EN, **Koordination** von Terminen und Meetings, Aufarbeitung der täglichen Umsatzzahlen, **Buchhaltungsadministration**, Auftragsabwicklung von Rohstofflieferungen in DE & EN
 - Selbständiges Erstellen eines umfangreichen **administrativen Handbuchs**
 - Stelleninserate gestalten, online schalten und verwalten, **Personalrekrutierung**, Abrechnung von Sozialversicherungen und Reorganisation **Vertragsmanagement**
- Dezember 06 – März 07** ***Hausfrau und Reisen: (Tasmanien, Neuseeland)***
- 01.06.00 – 30.11.06 (50-100%)** ***ETHZ (D-GESS) – Forschungsstelle für Sicherheitspolitik, Zürich***
Assistentin und Chief Conference Assistant: Leiter der Forschungsstelle
- Führung und **Aufbau** des Sekretariats mit **Drehscheibenfunktion** innerhalb der ETH
 - Administrative Unterstützung des Leiters in seiner **Lehrtätigkeit**, Erstellen von **Präsentationen**, **Marketingmaterialien** (Jahresbericht, Flyer, etc.), selbständige **Protokollführung in DE & EN**
 - **Gesamtverantwortung** für das International Security Forum, Zürich mit **500 Teilnehmern**, Organisation von Workshops, Weiterbildungsprogrammen, E-learning
 - Konzeptionierung, Aufbau und Pflege der **Webportale** (interner und externer Webauftritt)
 - **Personalfachverantwortliche, Führung von 3 Mitarbeitenden**, Leitung der Staff-Meetings
 - Leitung des umfangreichen **Corporate Identity Projekts** (CSS)
- 01.07.99 – 31.05.00 (100%)** ***Swisscard AECS (American Express), Zürich***
Managerin: Corporate / BTA Kunden, Abteilung Firmenkunden
- **Führung von 10 Mitarbeitenden** (Personalgespräche, Weiterbildungen und Teamsitzungen)
 - Überprüfung der Abteilungsergebnisse, **Budgetverantwortung CHF 1.0 Mio.**,
 - Unterhalt Firmenkonto, Betreuung von **Firmenkunden**: vereinfachte Abrechnung für Grosskunden und **kundenspezifische**, detaillierte Spesenabrechnungen erarbeitet
- 14.08.94 – 30.06.99 (100%)** ***Tecan AG, Biotechnologieunternehmen, Hombrechtikon***
Direktionsassistentin: CEO/Verwaltungsratsmitglied
- Führung Sekretariat und **persönliche Unterstützung des CEO**, Drehscheibe zu den **11 Affiliates**, Unterstützung des **Verwaltungsrats**, der GL sowie des Corporate Managements
 - **Koordination** und Produktionserteilung des **Geschäftsberichts**, Verfassen von **Medienmitteilungen** und Präsentationen, Erstellen und Gestaltung von Dokumentationen
 - Selbständige Organisation und Abwicklung von **GVs**, Workshops, **Messeauftritten**, Analystenmeetings, Staff-Meetings und Firmenanlässen. Mithilfe bei: **Tecan Going public**
 - Allgemeine Korrespondenz und **Protokollführung** in DE & EN
 - Mithilfe bei der Finanzberichterstellung, **Verwaltung von vertraulichen Dokumenten**
 - Stellvertretung der **Personalfachverantwortlichen** für 250 Mitarbeitende
- 01.12.91 – 31.07.94 (100%)** ***Vegetarisches Restaurant & Confiserie M. Gleich & Co., Zürich***
Managerin
- **Personalverantwortung** für 45 Mitarbeitende, **Personalplanung**, Lohnwesen
 - Budgetkontrolle, **Buchhaltungsadministration**, Erstellen eines **Marketing-Konzeptes & Menu-Gestaltung** mit lokalen Produkten, **aktive Mitarbeit** (Küche/Service/Confiserie/Rösterei)
 - Aufbau des **Take-away Bereichs**, Catering für Hochzeiten, Seminarangebote
- 01.12.87 – 30.11.91 (100%)** ***Diners Club, Brüttisellen***
Marketing-Assistentin
- Betreuung der **Kommunikationskanäle**, PR Aktionen, **Umsatz-förderungsprogramme**, Mailings- und Rechnungsbeilagen, Erstellen des Geschenkkataloges
 - Ausarbeiten von **Kommunikationskonzepten**, Aufarbeitung der „Facts & Figures“
- 01.11.86 – 30.11.87 (100%)** ***Reisebüro KUONI, Hauptsitz Zürich***
Sachbearbeiterin Gruppenreisen
- Verkauf von Pauschalreisen, Flug- und Hotelbuchungen, Ausarbeiten von Reiseprogrammen

WEITERBILDUNG

1994 – 2020	Microsoft 365, Content Management Programme (CMS), Excel für Fortgeschrittene, cobra CRM pro, Adobe InDesign CS Teilnahme an ETH Workshops zu unterschiedlichsten Themen
2016 – 2018	Career Check Seminar, Bildungstagungen für Assistentinnen
1997	Leitung von 2 IT – Projekten in den USA: Tecan US, Raleigh NC International Business English Course: University Chapel Hill, Raleigh NC
1995 – 1996	Aufgaben einer Direktionsassistentin , Minerva Zürich
1992 – 1993	Ausbildung zur Personalfachfrau , AKAD Zürich
1988 – 1990	Ausbildung zur Marketing-Assistentin , KV Business School Zürich
1987	AKAD Sprachschule: Kurs in Französisch Konversation
1986	Bell School, Cambridge: ARELS Higher Certificate

AUSBILDUNG

1982 – 1986	Kantonsschule Hottingen, Zürich - Wirtschaftsgymnasium
1978 – 1982	Kantonsschule Hohe Promenade, Zürich
1972 – 1978	Primarschule, Hombrechtikon

INFORMATIK

Sehr gute Kenntnisse	MS Office Programme (Word, Excel, PowerPoint, Outlook) CMS/Liferay, Adobe InDesign CC 2015 SAP & SAP verlinkte Programme (ETHIS, BI Berichtserstattung, E-Workflow) cobra CRM pro, EndNote, Bibliomaker Zoom, Microsoft Teams, Skype, Dropbox
----------------------	---

SPRACHEN

Deutsch	Muttersprache Schriftdeutsch
Englisch	Sehr gute Kenntnisse in Wort und Schrift
Französisch	Gute Kenntnisse in Wort und Schrift

ÜBER MICH

Hobbys:	Bergtouren, Reiten, Skifahren, Volleyball, Langlaufen, Joggen, Malen, Gartenarbeit
Engagement:	Mitarbeit auf verschiedenen Bauernhöfen, bei Waldpflegeprojekten und im Rebbau Mitarbeit im Berufsforum und im Elternrat, Organisation von Schulanlässen Mithilfe beim Festival „Filme für die Erde“ und Mitarbeit in Kulturvereinen Leitung von Juniorenprojekten und Sommerlagern
	Dressurrichterin Verbandspräsidium und weitere Verbandsaktivitäten

REFERENZEN

Gerne auf Anfrage