

Nadja Breitenstein

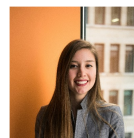
Büroleiter / Office Manager

Zürich, Schweiz

n.breitenstein@gmail.com

+41 79 634 18 52

linkedin.com/in/nadjabreitenstein



Strukturierte Büroleiterin mit sechs Jahren Erfahrung im Office Management und Facility-Koordination. Aktuell verantwortlich für den reibungslosen Betrieb eines Büros mit 95 Mitarbeitenden bei einem Zürcher Finanzdienstleister. Verwaltung eines Jahresbudgets von CHF 420.000 für Bürobedarf, Dienstleister und Veranstaltungen.

Erfahrung

Büroleiterin / Office Managerin, Swiss Re AG, Zürich

März 2022 – Gegenwart

Gesamtverantwortung für den Bürobetrieb am Standort Zürich Mythenquai.

- Steuerung des Bürobetriebs für **95 Mitarbeitende** auf 3 Etagen
- Verwaltung des Office-Budgets von **CHF 420.000** pro Jahr - Einsparungen von 12 % im Vergleich zum Vorjahr realisiert
- Koordination von **6 externen Dienstleistern** (Reinigung, Catering, IT-Support, Empfang, Sicherheit, Gebäudetechnik)
- Organisation von **4 Firmenevents** pro Jahr mit bis zu 180 Teilnehmenden

Office Managerin, Zühlke Engineering AG, Schlieren

Aug. 2019 – Feb. 2022

Office Management und Assistenz der Geschäftsleitung am Standort Schlieren.

- Büroorganisation für **62 Ingenieure und Berater** inkl. Arbeitsplatzbuchungssystem
- Einführung eines **Desk-Sharing-Modells**, das die Bürofläche um 28 % effizienter nutzte
- Onboarding-Koordination für **34 neue Mitarbeitende** pro Jahr

Teamassistentin, PricewaterhouseCoopers AG, Zürich

Jan. 2018 – Juli 2019

Administrative Unterstützung des Beratungsteams Financial Services.

- Terminkoordination und Reiseplanung für **8 Partner und Manager**
- Bearbeitung von **65 Spesenabrechnungen** pro Monat in SAP Concur

Bildung

Eidg. Fähigkeitszeugnis (EFZ) in Kauffrau EFZ - Profil E, KV Zürich Business School, Zürich

Aug. 2014 – Juli 2017

Duale Ausbildung mit Lehrbetrieb UBS AG. Abschluss mit Gesamtnote 5,2. Vertiefung in Rechnungswesen und Administration.

Fähigkeiten

Office Management & Büroorganisation • Budgetverwaltung & Kostenkontrolle • Facility Management • Dienstleistersteuerung • Veranstaltungsorganisation • MS Office 365 & SharePoint • SAP Concur • Onboarding-Koordination • Desk-Sharing & Raumbuchungssysteme • Arbeitsplatzsicherheit & Ergonomie

Zertifizierungen

Zertifikat Office Management (SVF), Schweizerische Vereinigung für Führungsausbildung

Sept. 2020 – Juni 2021

Facility Management Grundlagen (IFMA), IFMA Schweiz

Juni 2022 – Sept. 2022

Sprachen

Deutsch (Muttersprache) • Englisch (fließend - C1) • Französisch (gute Kenntnisse - B2)

Projekte

Büroumzug Mythenquai - Swiss Re

Jan. 2023 – Juni 2023

Projektleitung des Umzugs von 95 Arbeitsplätzen in renovierte Büroräume.

- Umzug innerhalb von **3 Wochenenden** abgeschlossen - kein Ausfalltag für die Belegschaft
- Budget von **CHF 180.000** eingehalten, Unterschreitung um 8 %

Desk-Sharing-Einführung - Zühlke Engineering

Juni 2020 – März 2021

Konzeption und Rollout eines flexiblen Arbeitsplatzmodells nach der Pandemie.

- **62 Mitarbeitende** auf 44 Arbeitsplätze umgestellt mit Buchungstool
- Büroflächeneffizienz um **28 %** gesteigert

Referenzen

Matthias Eigenmann

Head of Operations, Swiss Re AG, m.eigenmann@swissre.com, +41 43 285 71 40

Simone Küng

Geschäftsleiterin, Zühlke Engineering AG, s.kueng@zuehlke.com, +41 44 733 62 18

Außerschulische Aktivitäten

Vorstandsmitglied - Swiss Office Management Network

Juni 2023

Organisation von quartalsweisen Netzwerktreffen für Office Manager in der Deutschschweiz. Aktuell 120 Mitglieder.