



SCOTT SPORTS SA
Route du Crochet 11
CH-1762 Givisiez
Switzerland
www.scott-sports.com
Phone: +41 26 460 16 16

Givisiez, 4. Juli 2024

ARBEITSZEUGNIS

Frau Alexandra Hüsler, geboren am 31. Januar 1989, war vom 1. April 2024 bis 4. Juli 2024 in unserem Unternehmen tätig als

Marketing Manager Scott Travel & Bike Holiday

In dieser Funktion führte Alexandra Hüsler (80% Zeitpensum) die Marke «Bike Holiday» mit folgenden Tätigkeiten aus:

- Marke / Generell
 - Rebranding, Logo; CI/CD, Bildsprache, Graphik
 - Positionierung, Mission, Vision, Definition Zielgruppen
 - Definition und Umsetzung Marketing & Kommunikation Strategie und Konzept
- Digital / Web
 - Webseite / Backend
 - SEO/SEA / paid Advertising
 - Social Media management, Definierung Social Media Guideline / Aktivierung der Guides
 - Organisation of Photoshootings
 - Newsletter
- Medien
 - Medien Betreuung & PR
- Events / Teams / Sponsoring
 - Partnerschaften Events & Sponsoring
- Print
 - Werbung
- Budget
 - Management & Kontrolle

Wir haben Frau Hüsler als sehr verantwortungsbewusste und motivierte Mitarbeiterin kennengelernt, welche die ihr übertragenen Aufgaben jederzeit effizient und zu unserer vollsten Zufriedenheit erledigte.

Besonders hervorheben möchten wir ihre selbständige und verantwortungsbewusste Arbeitsweise. Zudem zeichnete sich Frau Hüsler als sehr belastbare und zielorientierte Mitarbeiterin aus.

Sie erfüllte ihre Aufgaben sowohl in qualitativer als auch in quantitativer Hinsicht zu unserer Zufriedenheit. Wir schätzen Frau Hüsler als kundenorientierten Mitarbeiterin, die sich gegenüber Kunden jederzeit freundlich und korrekt verhielt. Gegenüber Vorgesetzten und Arbeitskollegen zeigte sie sich immer hilfsbereit. Durch ihre transparente Kommunikation wurde sie innerhalb des Teams sehr geschätzt.

Frau Hüsler verlässt uns per 4. Juli 2024 auf eigenen Wunsch und ist mit Ausnahme der Geheimhaltungspflicht frei von jeder Verpflichtung.

Wir bedauern den Weggang von Frau Hüsler und danken ihr für ihre wertvolle Arbeit. Für ihre berufliche Zukunft wünschen wir ihr alles Gute und viel Erfolg.

SCOTT Sports SA



Reto Aeschbacher
CMO



Corinne Jacot
HR Business Partner

Arbeitszeugnis

für

Hüsler Alexandra

geboren am 31. Januar 1989

Alexandra Hüsler arbeitete vom 1. Juni 2019 bis zum 31. Januar 2021 als **Marktverantwortliche Meetings & Incentives** und vom 1. Februar 2021 bis zum 28. Februar 2023 als **Productmanager Ganzjahr** in einem 100%-Pensum bei der Engadin St. Moritz Tourismus AG.

Die Engadin St. Moritz Tourismus AG ist eine Marketingorganisation mit dem Zweck, die Destination Engadin St. Moritz weltweit zu vermarkten. Zudem betreibt sie im Auftrag der Gemeinden Tourist Informationen zwischen Maloja und S-chanf zur Beratung der Gäste im Tal.

In der Funktion als Marktverantwortliche Meetings & Incentives war Alexandra hauptsächlich verantwortlich für:

- Im Bereich M&I die Zusammenarbeit fördern und Kontakte mit Partnern im Tal pflegen sowie neue Partner gewinnen
- Sales Aktivitäten in der Schweiz & asiatischen Markt tätigen
- Organisation von FAM Trips, Kundenevents & Site Inspections
- M&I und Wedding-Webseite stetig aktualisieren
- Erstellung & Produktion M&I-Broschüre
- Erstellung & Produktion Wedding-Broschüre
- Firmenanfragen bearbeiten (beraten, informieren, Offerten einholen)
- Budgeterstellung und Kontrolle von M&I
- Verantwortliche des CRM Tools Combit (Maskenanpassungen, Schulungen, Koordination, Schnittstelle zwischen ESTM und Onax)
- Verantwortliche der Eventsoftware Evenito (Implementierung bei ESTM, Schulungen, Koordination, Schnittstelle zwischen ESTM & Evenito)

In der Funktion als Product Manager Ganzjahr war Alexandra hauptsächlich verantwortlich für:

- Verantwortung für die Produktfelder Familien, Kulturtourismus, Tourismusbewusstsein, Freestyle, Gesundheit und Touring inkl. Budgetverantwortung
- Verantwortung für den Masterplan Familien in Zusammenarbeit mit den Gemeinden, Strategiepapier Freestyle und Kulturtourismus mit den Kerngruppen
- Verantwortung für die Segmentpartnerschaft Familien mit Graubünden Ferien und Schweiz Tourismus
- Verantwortung für die Betreuung der Le und Schnupperlehrlingen
- Ansprechperson für Experienceshop und TrekkSoft inkl. Akquisition und Beratung von TrekkSoft-Lizenznehmern und Bündelung von marktgereichten Erlebnisangeboten für den Experienceshop im Rahmen der zugewiesenen Produktfeldern
- Verantwortung für die Bereitstellung und Versand der Hotel- und Restaurantnews

Maloja
Sils
Silvaplana
St. Moritz
Pontresina
Celerina
Samedan
Bever
La Punt Chamues-ch
Madulain
Zuoz
S-chanf

- Verantwortung für die Produktion der Panoramakarte Familien
- Mitarbeit bei den Inklusiv-Angeboten ÖV-inklusive und Bergell-inklusive (Ausschreibung, Beratung, Kommunikationsmassnahmen, Reklamationsmanagement, Statistiken)
- Mitarbeit bei Struktur und Content der Webseite engadin.ch mit dem Projektmanager Web sowie mit dem Junior Content Manager, bei Imprimaten vom Brand Engadin mit dem Content Manager
- Produktion «Erklärvideo Experience Shop» für Leistungspartner im Tal
- Unterstützung der Marketing-Abteilung bei Kommunikationsmassnahmen zu den betreffenden Produktfeldern
- Planung und Organisation von Film- & Fotoshootings für die betreffenden Produktfelder
- Verantwortung für den Inhalt der Bild- und Videodatenbank der entsprechenden Produktfelder
- Konzeption & Erstellung des Magazins «Kulturguide» in Zusammenarbeit mit Transhelvetica
- Organisation interner & externer Produkt-Schulungen
- Organisation eines vierwöchigen Gesundheitsfestival im Engadin

Alexandra Hüsler verfügt über sehr gute Fach- und Destinationskenntnisse, entwickelte sehr gute Ideen und setzte sich für deren Umsetzung ein. Sie erbrachte sowohl qualitativ als auch quantitativ sehr gute Leistungen, setzte Prioritäten richtig und hielt Termine ein. Frau Hüsler arbeitete sehr genau und sorgfältig und führte zusätzliche Aufgaben aus, die über ihren Bereich hinausgingen. Sie war belastbar, zeigte eine hohe Ausdauer und auch bei zusätzlichen Aufgaben ein sehr gutes Durchhaltevermögen. Sie erreichte die gesetzten Ziele vollumfänglich und bewies ein sehr gutes Kostenbewusstsein. Speziell erwähnen wir ihr grosses Engagement im Zusammenhang mit der Mitarbeiterumfrage, bei der sie sich in verschiedenen Themen und Teams einbrachte und gute Verbesserung herbeiführen konnte.

Frau Hüsler verfügt über ein sauberes und sehr gepflegtes Auftreten, drückte sich immer klar und verständlich aus und hörte aktiv zu. Wir kennen sie als pünktliche, stets zuverlässige, gewissenhafte, ehrliche und loyale Mitarbeiterin, die jederzeit Verantwortung übernahm. Durch ihre sehr freundliche, stets hilfsbereite, teamorientierte, kontaktstarke und offene Art integrierte sie sich sehr gut ins Team und wurde von Partnern, Gästen, Mitarbeitenden und Vorgesetzten sehr geschätzt. Frau Hüsler bewies eine rasche Auffassungsgabe und lernte ständig dazu. Sie zeigte grosses Interesse und war sehr engagiert, leistungsbereit und flexibel.

Alexandra Hüsler verlässt unser Unternehmen auf eigenen Wunsch. Wir danken ihr für ihren geleisteten Einsatz und wünschen ihr für die Zukunft alles Gute.

St. Moritz, 28. Februar 2023

Engadin St. Moritz Tourismus AG



Jan Steiner

Brand Manager Engadin
Mitglied der Geschäftsleitung



Thomas Rechberger

Business Development (CFO)
Mitglied der Geschäftsleitung

Zeugnis

Skiservice Corvatsch gegründet im Jahre 1976 von Herrn Curdin Conrad mit seiner Frau Christine Conrad ist ein Sport-Modegeschäft, das im Oberengadin an 13 verschiedenen Standorten vertreten ist. Das Unternehmen befindet sich in der zweiten Generation und wird heute geführt von Herrn Conradin Conrad und seiner Frau Karin Conrad. Der Skiservice Corvatsch zählt während den Wintermonaten ca. 100 Mitarbeiter und im Sommer ca. 30 Mitarbeiter.

**Frau Hüsler Alexandra, Via Suot Crasta 16, 7505 Celerina
geboren am 24. Oktober 1989**

war vom 06.06.2017 bis 31.03.2019 als Mitarbeiterin im Bereich Warenbewirtschaftung tätig.

Ihr Aufgabenkreis umfasste im Wesentlichen:

- Auftragseingabe im System
- Wareneingänge
- Lieferschein- und Rechnungskontrolle
- Überwachung Rückstände
- Reklamations- und Retourenbearbeitung A – Z
- Nachbestellungen, von Kunden-Spezialbestellungen, Personalbestellungen und Verrechnung
- Preisänderungen / Artikelumschriften
- Allgemeine Sekretariatsarbeiten
- Bedienung Telefon

Frau Hüsler war eine sehr zuverlässige, einsatzfreudige und professionelle Sachbearbeiterin. Sie dachte aktiv mit und arbeitete äusserst effizient und lösungsorientiert. Frau Hüsler erfüllte die ihr gestellten Aufgaben stets zu unserer vollsten Zufriedenheit und sie verfügt über ein ausgeprägtes Verantwortungs- und Pflichtbewusstsein.

In persönlicher Hinsicht attestieren wir Frau Hüsler ein jederzeit integriertes, engagiertes, hilfsberechtigtes und freundliches Verhalten – gegenüber Kunden, Kollegen und Vorgesetzten gleichermassen. Dieses Verhalten sowie ihre Teamfähigkeit machten sie rasch zur Ansprechperson für Anliegen verschiedener Art.

Frau Hüsler verlässt uns auf eigenen Wunsch und wir danken ihr sehr für ihren erfolgreichen Einsatz und ihre stets guten Leistungen. Für ihre berufliche und private Zukunft wünschen wir ihr nur das Beste.

SKISERVICE CORVATSCH AG



Conradin Conrad,
Geschäftsführer Skiservice Corvatsch AG

Silvaplana, im März 19



PASSIONSKI
your snow sports school

Arbeitszeugnis

Alexandra Hüsler
geboren am 31. Januar 1989 aus der Schweiz

„Die Liebe zu den Bergen und der Natur hat uns ins Engadin geführt;
die Leidenschaft zum Schneesport hat sich daraus entwickelt und bedeutet uns sehr viel.“

Genuss, Freude und Leidenschaft sind für uns sehr wichtige Werte. Die Faktoren Erlebnis und Zeit
stehen im Mittelpunkt.

Alexandra Hüsler hat während dem Winter 2016 / 2017 als Skilehrerin bei der Skischule PassionSki
St. Moritz gearbeitet.

Alexandra wurde im Privatunterricht eingesetzt. Sie zeichnet sich durch sehr gute Sprachkenntnisse
in Deutsch und English aus. Dank Ihrer Flexibilität konnten wir sie immer sehr gut mit unseren
Internationalen Gästen einsetzen.

Ihre umgängliche, offene und sehr freundliche Art machte sie bei unseren Gästen und unseren
Mitarbeitern sehr beliebt.

Alexandra hat während dem Winter fleissig das interne Trainingsprogramm besucht. Nun kann Sie
Ende März das Ski Modul II von Jugend und Sport Schweiz absolvieren.

Somit sollte sie bald die Anerkennung für den Aspiranten Kurs
beim Verband SwissSnowsport bekommen.

Wir hoffen Alexandra in der nächsten Saison wieder in unserem Team willkommen heissen zu
dürfen und wünschen Ihr im weiteren Berufsleben viel Erfolg! Unser Unternehmen steht ihr jederzeit
wieder offen.

St. Moritz, den 23 März 2017

Christophe Steck
Inhaber und Geschäftsführer

ZEUGNIS

Alexandra Hüsler

geboren am 31. Januar 1989, von Beromünster / LU,

war in unserem Unternehmen vom 1. September 2014 bis 31. Mai 2016 als Mitarbeiterin im Bereich Partnermarketing extern in der Abteilung Marketing und Kommunikation tätig.

Das Aufgabengebiet von Frau Hüsler umfasste im Wesentlichen folgende Tätigkeiten:

- Erarbeitung und Weiterentwicklung von Aktivierungsmassnahmen (Inserate im Sport Magazin, Kompetenzbooklets, Clubzeitung etc.)
- Kommunikation mit externen Partnern
- Austausch und Pflege mit den bestehenden Partnerschaften
- Verrechnung sämtlicher externen Partnermarketing-Aktivitäten
- Zentrale Anlaufstelle für B2B Anfragen

In den oben genannten Bereichen hat sich Frau Hüsler im Laufe Ihrer Tätigkeit in unserem Unternehmen ein fundiertes und praxisorientiertes Fachwissen angeeignet, das sie in ihrer täglichen Arbeit stets erfolgreich und zu unserer vollen Zufriedenheit umsetzte.

Dank ihrer schnellen Auffassungsgabe und ihrer Lernbereitschaft konnte sie sich rasch und umfassend in neue Aufgabenbereiche einarbeiten und war sehr vielseitig einsetzbar. Sie kannte die internen Abläufe und Zusammenhänge und arbeitete äusserst sorgfältig und stets lösungsorientiert.

Frau Hüsler brachte sich aktiv ins Team ein und förderte dadurch eine sehr gute und produktive Zusammenarbeit. Durch ihre offene Kommunikation pflegte sie ebenfalls einen positiven und reibungslosen Austausch mit internen und externen Stellen. Die ihr übertragenen Aufgaben erledigte sie jederzeit sehr sorgfältig und termingerecht.

Auch unter erhöhter Arbeitsbelastung behielt Frau Hüsler jederzeit die Ruhe und den Überblick und verstand es die richtigen Prioritäten zu setzen.

Wir haben Frau Hüsler als zuvorkommende und pflichtbewusste Mitarbeiterin mit sehr guten Umgangsformen kennen gelernt. Ihr Verhalten gegenüber Vorgesetzten war jederzeit einwandfrei, durch ihre sehr freundliche und ausgeglichene Art war sie bei den Mitarbeitenden allseits beliebt.

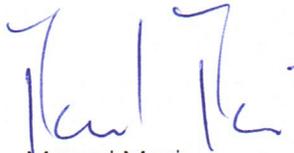
Frau Hüsler hat sich entschieden unser Unternehmen per 31. Mai 2016 zu verlassen, um sich einer neuen Herausforderung zu stellen.

Wir bedauern diesen Entscheid sehr, danken ihr für die erfolgreiche Zusammenarbeit und wünschen ihr für die berufliche Zukunft weiterhin viel Erfolg und persönlich alles Gute.

DOSENBACH-OCHSNER AG
Schuhe und Sport



Matthias Schlatter
Leiter Marketing & Kommunikation
Ochsner Sport



Marcel Muri
Leiter Personalabteilung



EF International Language Centers

Language Courses Abroad

August 2013

To Whom It May Concern:

Reference for Alexandra Husler

This is to confirm that **Alexandra Husler** completed her internship at EF International Language Centre, Brisbane.

Her duties included arranging and advertising activities to the student population. This role included day to day communication with our tour operators and suppliers, responding to both student and supplier enquiries and issues via the telephone, email and correspondence. Alexandra was timely and polite in her communications with our clients.

Alexandra would also accompany the student groups on their activities. She was well received by the students and was always polite and offered fantastic customer service.

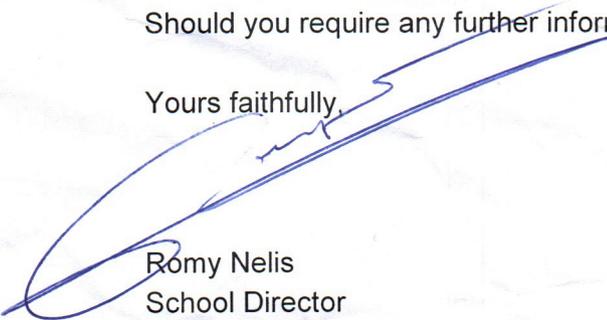
Alexandra has been a great asset to our team. She is hardworking and thorough and always produces work to a very high standard. By far the best intern we have ever had!

She has shown great adaptability to our work environment and her flexibility has been greatly appreciated. I have no doubt that she will be a great asset to any employer.

We thank her for her services and wish her all the best in the future.

Should you require any further information, please do not hesitate to contact me.

Yours faithfully,



Romy Nelis
School Director
romy.nelis@ef.com

EF International Language Centres
164 Melbourne Street
Brisbane QLD 4101

Tel +61 7 3846 4544
Fax +61 7 3844 5632

TO WHOM IT MAY CONCERN

Ms. Alexandra Hüsler, born in Männedorf (Switzerland) on January 31st, 1989, worked for adidas AG from August 12th, 2012 to March 31st, 2013 as an intern in the department **Key Account Management International Buying Groups**.

During the internship, Ms. Hüsler was able to gain insight into the various tasks and functions of the department. After a short period of initiation training, she took over the following projects and tasks, among others, which she dealt with in a very committed and reliable manner:

- Managing Fall/Winter 2013 INTERSPORT & SPORT2000 catalogue production for brand Reebok from briefing to production
- Sample management of IIC INTERSPORT International Range and SPORT2000 International Range for brand adidas and brand Reebok
- Set-up and implement secret shopping initiative at INTERSPORT for brand Reebok in Europe
- Support and assist in the preparation of International and National customer meetings for brand adidas and brand Reebok (preparation of handouts, range creation process, stage set-up)
- Support in business analysis for internal & external business needs
- Holistic Event- and Team-organization

Ms. Hüsler very soon integrated into our team as an equal member. She tackled all tasks and projects in an independent and very committed way and completed them extremely reliably and to our utmost satisfaction. All in all, she contributed a great deal and showed great interest in getting to know the various areas and internal processes.

Ms. Hüsler proved to be an extremely trustworthy employee. Her conduct was correct at all times. Due to her reliable and courteous manner, she was well liked and appreciated by her colleagues and supervisors as well as by external partners.

We would like to thank Ms. Hüsler for the very valuable contribution she has made to our company and we wish her all the best and every success in all her endeavours.

Herzogenaurach March 31st, 2013

adidas AG
Human Resources



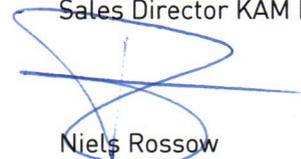
i. V. Jennifer Cunningham

adidas AG
Human Resources



i. A. Kristina Schulte

adidas AG
Sales Director KAM IBG



Niels Rossow

adidas AG
Postfach 1120
91072 Herzogenaurach
Germany

T (+49) 9132-84 0
F (+49) 9132-84 3688
Internship@adidas-group.com

Chairman of
Supervisory Board:
Igor Landau

Chief Executive Officer:
Herbert Hainer

Further Executive
Board Members:
Glenn Bennett
Robin Stalker
Erich Stamminger

adidas-Group.com

91072
Herzogenaurach

Amtsgericht Fürth
HRB 3868

UST-IDNR:
DE 132490588

Deutsche Bank, Erlangen
BLZ 76070012 / Kto. 764003000
IBAN DE95760700120764003000
SWIFT DEUTDEMM760

Phonak AGLaubisrütistrasse 28
8712 Stäfa · Schweiz

Telefon +41 58 928 01 01

Fax +41 58 928 20 11

www.phonak.com

6. August 2010 / NoB

ARBEITSGEUGNIS

Die Phonak AG – ein Unternehmen der Sonova Holding – ist führend in der Entwicklung, der Produktion und dem weltweiten Vertrieb von technologisch herausragenden Hör- und Funksystemen.

Frau **Alexandra HÜSLER**, geboren am 31. Januar 1989, von Neudorf LU, absolvierte vom 14. August 2006 bis 13. August 2009 die 3-jährige Berufslehre als Kauffrau im E-Profil in unserem Unternehmen. Wir verweisen für diese Zeit auf das entsprechende Lehrzeugnis. Vom 1. März 2010 bis 6. August 2010 war Alexandra Hüsler als Operational Buyer in der Abteilung Procurement erneut für uns tätig.

Alexandra Hüsler war für die optimale Bewirtschaftung von Artikeln diverser Intercompany-Gesellschaften zuständig, mit dem Ziel, einen reibungslosen Produktionsablauf zu gewährleisten. Dies umfasste:

- Einholen von Offerten bei Lieferanten
- Bestellung von Artikeln unter Berücksichtigung der Nachfrage und des Lagerbestandes
- Anlegen und Pflegen von Stammdaten im SAP
- Erfassung, Überprüfung und Ablage von Auftragsbestätigungen
- Überwachung der Auftragsbestätigungs- und Liefermahnungen
- Erstellung von Lieferscheinen und Versanddokumenten für das In- und Ausland
- Bearbeitung von Retouren und Qualitätsmeldungen
- Rechnungskontrolle und -freigabe

Wir kannten Alexandra Hüsler als engagierte, jederzeit verantwortungsbewusste Mitarbeiterin, welche die während der Lehrzeit erworbenen Fachkenntnisse dank ihrer raschen Auffassungsgabe und ihrer hohen Flexibilität erfolgreich umsetzen und vertiefen konnte. Ihre Aufgaben ging sie tatkräftig an und erledigte diese selbstständig, sehr gewissenhaft sowie schnell und mit grosser Sorgfalt. Alexandra Hüsler war Vorhaben gegenüber immer sehr aufgeschlossen und brachte eigene Ideen und Anregungen ein. Ihre Leistungen waren sowohl in qualitativer wie quantitativer Hinsicht sehr gut.

Mit ihrer sehr freundlichen, zuvorkommenden und hilfsbereiten Art und ihren äusserst angenehmen Umgangsformen war Alexandra Hüsler bei Kunden, Vorgesetzten und ArbeitskollegInnen gleichermaßen beliebt und geschätzt. Sie trug zum guten Arbeitsklima bei und unterstützte und förderte die Zusammenarbeit im Team.

Alexandra Hüsler verlässt unser Unternehmen auf eigenen Wunsch. Wir bedauern ihren Austritt sehr, danken ihr für die wertvolle Mitarbeit und wünschen ihr für die Zukunft alles Gute und weiterhin viel Erfolg.

Phonak AG



Markus Schumacher
Manager Indirect & Operational Purchasing



Claudia Ferrario
Human Resources Manager

Phonak AG

Laubisrütistrasse 28
8712 Stäfa · Schweiz

Telefon +41 58 928 01 01

Fax +41 58 928 20 11

www.phonak.com

13. August 2009 / SaK

LEHRZEUGNIS

Die Phonak AG – ein Unternehmen der Sonova Holding – ist führend in der Entwicklung, der Produktion und dem weltweiten Vertrieb von technologisch herausragenden Hör- und Funksystemen.

Frau **Alexandra HÜSLER**, geboren am 31. Januar 1989, von Neudorf LU, absolvierte in unserem Unternehmen vom 14. August 2006 bis 13. August 2009 die 3-jährige Berufslehre als Kauffrau im E-Profil.

Im Laufe der Lehrzeit arbeitete Alexandra Hüsler in verschiedenen Abteilungen und war hauptsächlich mit den folgenden Aufgaben betraut:

- | | |
|--------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Buchhaltung | <ul style="list-style-type: none">- Erfassen und Kontrollieren von Lieferantenrechnungen- Mitarbeit im Mahnwesen- Kontrolle von Kontoauszügen- Bearbeiten der Eingangspost- Pflegen der Lieferanten-Stammdaten im SAP-System- Verbuchen von Kassen-, Post- und Bankbelegen- Ablage der Belege im elektronischen Archiv |
| Einkauf | <ul style="list-style-type: none">- Erfassen von Auftragsbestätigungen und Auslösen von Bestellungen sowie Kontrolle, Überwachung und Archivierung derselben- Terminüberwachung und Preiskontrolle- Lieferscheine und Versanddokumente Inland/Ausland ausstellen bei Retourlieferungen- Allgemeine Korrespondenz in Deutsch und Englisch- Durchführen von kleineren Projekten- Verträge im Live-Link ablegen- Lieferantenbesuch |
| Marketing/Werbung | <ul style="list-style-type: none">- Allgemeine Einführung in Marketing, Werbung und Marktforschung- Mithilfe bei der Realisation und Produktion von Werbemitteln wie Broschüren, Displaymaterial und Geschenkartikeln- Unterstützung unseres Grafik-Teams |
| Phonak Schweiz | <ul style="list-style-type: none">- Kennen lernen der Strukturen und Abläufe der Vertriebsgesellschaft Phonak Schweiz AG- Erfassen von Bestellungen (Telefon, Fax, Mail), Fakturierung und Ablage- Telefonische Betreuung von Akustikern und Endkunden aus der Deutsch- und der Westschweiz- Einblick ins Im-Ohr-Hörgeräte-Labor und den Reparatur-Service |

- Human Resources**
- Erfassen der eingehenden Bewerbungen in einer internetbasierten Datenbank
 - Verfassen von Absage- und Geduldsbriefen nach Vorlage
 - Vereinbarung von Vorstellungsgesprächen
 - Allgemeine Korrespondenz und Dokumentenablage in Personaldossiers
- International Sales**
- Organisieren und Durchführen von Besuchstagen der Phonak AG
 - Unterstützen der Assistentin des VP International Sales in diversen Aufgaben
 - Verwalten des Werbematerials
- Export**
- Auftragsabwicklung in Deutsch und Englisch, d.h. Entgegennahme und Erfassung von Bestellungen, Erstellung sämtlicher Exportpapiere, Terminrücksprachen, Erstellung von Rechnungen und Gutschriften
 - Selbstständige Betreuung einer Gruppengesellschaft und zweier Agenten in den USA
 - Protokollführung der Team-Sitzungen
 - Allgemeine Korrespondenz in Deutsch und Englisch
- Informatik**
- Aufsetzen von PCs
 - Telefonische Unterstützung in der Hotline
- Empfang**
- Bedienung unserer Telefonzentrale und Empfang von Besuchern vom In- und Ausland
- Spedition**
- Mitarbeit beim Ein- und Ausgang der Inland- und Auslandsendungen
 - Rüsten von Kundenbestellungen mit elektronischem Kommissioniergerät ab Verkaufslager
 - Erledigung sämtlicher in einer Spedition anfallenden Arbeiten

Wir lernten Alexandra Hüsler als engagierte, verantwortungsbewusste und zuverlässige Lernende kennen. Dank ihrer raschen Auffassungsgabe und ihrer hohen Flexibilität arbeitete sie sich jeweils schnell in die neuen Tätigkeitsgebiete ein und konnte TeamkollegInnen wirkungsvoll entlasten. Sie erledigte die ihr übertragenen Aufgaben selbstständig, gewissenhaft sowie sorgfältig, exakt und mit Fleiss. Dabei wendete sie die erlernten, guten Fachkenntnisse erfolgreich an und konnte ihre sehr fundierten Englischkenntnisse gewinnbringend einsetzen. Alexandra Hüsler ging immer interessiert an neue Aufgaben heran, dachte mit und brachte eigene Ideen und Anregungen ein. Ihre Leistungen waren sowohl in qualitativer wie quantitativer Hinsicht sehr gut.

Mit ihrer sehr freundlichen, zuvorkommenden und hilfsbereiten Art und ihren äusserst angenehmen Umgangsformen war Alexandra Hüsler bei Kunden, Vorgesetzten und ArbeitskollegInnen gleichermaßen beliebt und geschätzt.

Wir gratulieren Alexandra Hüsler zum erfolgreichen Abschluss der Berufslehre und danken ihr an dieser Stelle für die wertvollen geleisteten Dienste. Es freut uns sehr, Alexandra Hüsler nach einem Auslandsaufenthalt im Frühjahr 2010 als Operational Buyer weiterbeschäftigen zu können. Wir wünschen ihr schon heute viel Befriedigung in dieser Position und einen erlebnisreichen Auslandsaufenthalt.

Phonak AG


Claudia Schwesinger
Berufsbildnerin


Gabriella Soccà
Leiterin Berufsbildung