

***** Rahmenbedingungen *****

Dienstleistungsbereich

- officepearl - führt alle Arten von Interimsmandaten aus, welche unter anderem folgende Aktivitäten beinhalten: Sekretariat, BackOffice-Support, Erfassen von Buchhaltungsdaten, Marketing, Verkaufsunterstützung, Informatik, sowie Repräsentationsaufgaben (Deutsch / Französisch / Englisch). Genauere Angaben finden Sie unter **www.officepearl.ch**

Zusicherung

- officepearl - versichert seinen Kunden einen Qualitäts-Service, basierend auf über 20 Jahren Berufserfahrung im Bereich kaufmännisch-technische Industrie.

Geografisches Einsatzgebiet

- officepearl - ist hauptsächlich tätig in der Genfer See Region und in den Kantonen Waadt, Wallis, Freiburg und Genf
- kurzfristige Mandate innerhalb der Schweiz oder dem nahen Ausland sind realisierbar.
- erbringt die Leistungen je nach Bedarf vor Ort oder per Fernbetreuung.

Allgemeine Bedingungen

- officepearl - erarbeitet mit seinen Kunden ein Mandat auf vertraglicher Basis.
- wendet die branchenüblichen Tarife an, kalkuliert auf Stundenbasis.
- arbeitet während den in der Schweiz üblichen Öffnungszeiten von 08:00 bis 18:00.
- auf spezielle Anfrage oder für externe Aufträge wie z.B. Fachmessen oder Veranstaltungen, können diese Zeiten angepasst werden.

Vertrauenswürdigkeit und Berufsethik

- officepearl - handelt ehrlich und loyal, erledigt Ihre Aufträge exakt und termingerecht und verpflichtet sich zur absoluten Diskretion.
- erledigt alle Arbeiten mit grösstem Respekt gegenüber der Geheimhaltungspflicht und unterlässt jegliches Verbreiten von vertraulichen Informationen welche im Besitz seiner früheren, aktuellen und zukünftigen Kunden sind.

Ort und Datum Etoy, 1. Januar 2017





Clelia Renner

Berufliche Erfahrung und Profil

Abteilungsleiter Marketing & Promotion

- Integration von Projekten und Konzepten der Abteilung. Durchführung und Kontrolle der Aktivitäten.
- Organisation von und Teilnahme an Fachmessen und Ausstellungen. Abwicklung, Überwachung und Verwaltung des Budgets.
- Unterstützung des Abteilungsleiter Technik-Verkauf, Marktstudien und Verkaufskonzepte.

Bereichsleiter IT Infrastruktur

- Server- und Benutzerverwaltung, Benutzerschulungen, Level 1 Support für Hardware, Software & Office Anwendungen.
- Generieren und automatisieren von Rapporten/Listen in ERP und BI Business Intelligence.

Produkt Manager Software

- Teamleiter Abteilung Software, Verantwortung der Umsatzzahlen (CHF 2 Mio.).
- Planen und realisieren des Werbekonzepts und den Verkaufsaktivitäten, überwachen und kontrollieren der Resultate.

Lettre de recommandation: Madame Clelia Renner

Madame, Monsieur,

Au nom de la Direction de Trelleborg Sealing Solutions Switzerland SA et en mon nom propre, c'est avec plaisir que je peux recommander les services de Madame Clelia Renner.

Madame Renner a été active 17 ans au sein de notre entreprise en qualité de

« Communication Manager & IT Supervisor » .

Collaboratrice dynamique, consciencieuse, organisée, digne de confiance et ayant le sens des responsabilités, Madame Renner s'est toujours identifiée à son travail et notre entreprise. Elle a su prendre des initiatives et montrer un grand engagement dans la conduite de toutes ses activités.

D'une totale probité et conscience professionnelle, allié à une personnalité avenante, positive, toujours cordiale, Madame Renner ajoute au « **savoir-faire** », une qualité importante de « **savoir-être** ».

Elle a été très appréciée, tant par nos relations d'affaires que par ses collègues et supérieurs hiérarchiques.

Pour toutes ces raisons je peux recommander chaleureusement Madame Clelia Renner.

A tous égards, elle représente un réel atout pour toute entreprise qui aurait le projet de collaborer avec elle.

En souhaitant le meilleur à Madame Renner pour son avenir professionnel et privé, je vous prie de croire, Madame, Monsieur, à l'expression de ma pleine considération

Trelleborg Sealing Solutions Switzerland SA


Manuel Moessner
Directeur Général


TRELLEBORG

Kodex der Unternehmensethik und Vertraulichkeitsrichtlinien

Dieser Kodex basiert auf dem Athener Kodex (Internationaler Ethik Kodex) und auf dem Lissabonner Kodex (Europäischer Ethik Kodex), die verbindlichen, berufsethischen Richtlinien für Öffentlichkeitsarbeit (PR).

- officepearl handelt ehrlich und loyal, um das Vertrauen seiner Kunden und allen Beteiligten zu erhalten.
- officepearl stellt sicher, dass die Verbreitung von Informationen auf kontrollierbaren und kontrollierten Sachverhalten beruhen.
- officepearl verpflichtet sich den vertraglichen Verpflichtungen und Versprechen nachzukommen.
- officepearl respektiert in den Beziehungen zu anderen Berufsständen die dort geltenden Regeln und Praktiken, sofern diese mit den hier beschriebenen, ethischen Grundsätzen vereinbar sind.
- officepearl bewahrt absolute Diskretion in allen geschäftlichen Belangen.
- officepearl erledigt alle Arbeiten mit grösstem Respekt gegenüber der Geheimhaltungspflicht und unterlässt jegliches Verbreiten von vertraulichen Informationen welche im Besitz seiner früheren, aktuellen und zukünftigen Auftraggeber sind.
- Sollte die Ausführung eines Mandats eine schwerwiegende, berufliche Pflichtverletzung zur Folge haben und ein Verhalten gegen den Grundsatz dieses Kodex mit sich ziehen, wird officepearl seinen Mandanten darüber informieren und alles dransetzen, dass dieser den Kodex akzeptiert und diese Werte einhält. Im Falle einer Verweigerung, wird officepearl zuerst diesem Kodex befolgen, ohne Rücksicht auf die eigenen Konsequenzen.
- Ohne ausdrückliche Vereinbarung der Mandanten, akzeptiert officepearl keine Mandate von Mitbewerbern.

Ort und Datum Etoy, _____