

Gabriella Zwahlen

Am Zopfbach 3 | 8804 Au
079 450 34 78 | gz483191@gmail.com
Schweizer Bürgerin | Eintritt nach Vereinbarung



Profil / Kernkompetenzen

- Mehrjährige Erfahrung in Administration, Backoffice und der Unterstützung von Führungskräften.
- Organisationsstarke und zuverlässige Persönlichkeit mit Erfahrung in Korrespondenz, Budgetkontrolle, Reporting und administrativen Prozessen.
- Hohe Sozialkompetenz, Empathie und Dienstleistungsorientierung im Umgang mit unterschiedlichsten Menschen.
- Selbstständige Hands-on-Mentalität mit strukturierter, lösungsorientierter und verantwortungsbewusster Arbeitsweise.
- Sehr gute MS-Office-365-Kenntnisse sowie rasche Auffassungsgabe und Freude an neuen Aufgaben.

Berufserfahrung

Gasthof Rössli (20%) | seit 02.2026

- Debitoren- und Kreditorenverwaltung
 - Rechnungskontrolle und Zahlungsabwicklung
 - Stundenkontrolle für das Personal
 - Allgemeine administrative Arbeiten
 - Erstellen und Nachfassen von Offerten für Gruppen, Events und Firmen
 - Telefon- und E-Mail Korrespondenz
 - Unterstützung der Geschäftsleitung im Tagesgeschäft
-

KPMG AG, Zürich

Head Procurement (80%) | 2007 – 2025

- Leitung der Procurement Transformation
- Verantwortung für Ausschreibungen, Vertragsverhandlungen und Vertragsmanagement
- Definition strategischer Einkaufsprozesse mit Corporate Center Leitern
- Enge Zusammenarbeit mit Finance und internen Stakeholdern

Assistentin / Sekretärin (50–80%) | 2002 – 2007

- Unterstützung der Führungsebene in organisatorischen und finanziellen Belangen
- Führung des Backoffice
- Protokollführung bei Teamleitersitzungen
- Vorbereitung und Kontrolle von Budgets
- Führung und Kontrolle der Debitorenbuchhaltung
- Erstellung von Präsentationen und internen Reports

Tagesmütterverein Bassersdorf/Nürens Dorf

Kassaführung (Teilzeit) | 2000 – 2005

- Personaladministration inkl. Lohnbuchhaltung
- Führung der Buchhaltung und Erstellung des Jahresabschlusses
- Budgetvorbereitung
- Koordination mit Gemeinde (Defizitgarantie)

Frühere Stationen

- Chefsekretärin – Rohr-Reinigungs-Service AG, Zürich
 - Agent for Export – ROHAN Importing Company, Bali
 - Verwaltungsbeamtin – Fernmeldekreisdirektion (Swisscom), Zürich
-

Aus- und Weiterbildungen

- Zertifikat Business Analyst SGO / Betriebswirtschaftlicher Grundschein
 - Diverse Fachseminare Procure.ch
 - Lehre Büroangestellte – Schweizerische Volksbank
-

Sprachen

- Deutsch – Muttersprache
 - Englisch – sehr gute Kenntnisse in Wort und Schrift
-

IT-Kenntnisse

- MS Office (Excel, Word, PowerPoint, Outlook) – sehr gute Anwenderkenntnisse
 - Visio – Anwenderkenntnisse
 - Buchhaltungssoftware – gute Kenntnisse
-

Vereinstätigkeiten

- Betreuung – Einkauf & Kochen eines älteren Ehepaars (seit 2025)
- Allrounderin/Springerin SAC Hütte (2024-2026)
- Vorstandsmitglied Quartierverein Au (seit 2023)
- Primatecare Southafrica 1 Monat (2023) 
- Vorstandmitglied Samariterverein Bassersdorf-Nürens Dorf (~2011)
- Sanitätsdienst an der Expo 
- Vorstandmitglied Tagesmütterverein Bassersdorf-Nürens Dorf (~2005)
- Tagesmutter von 5 Kindern (~2002)