



Cedric Peterhans

Reiseberater | Administrationsassistent | Event Manager

03.03.2003 | Schweiz | Deutsch, Englisch und Französisch

Kernkompetenzen - - - - -

- Probleme lösen
- Teamarbeit
- Sprachkenntnisse
- Unter Druck arbeiten
- Zeitmanagement
- Kritisches Denken

Berufserfahrung - - - - -

Reiseberater
bei knecht reisen ag
Teilzeit

September 2024 – Heute
Ausbildung 2018 –2021
Aarau, Schweiz

Anstellung als Reiseberater in einer der grössten Filialen des führenden Fernreise-Spezialisten der Schweiz. Bester Lehrabsolvent der Knecht Reisen Gruppe und zuständig für alle Sportreisen der Filiale.

Reiseplanung: Ausarbeitung von detaillierten und effizienten Reiseplänen für Privatkunden, Athleten und Teams.

Sportreisen: Verständnis für die Bedürfnisse von Sportlern und Sportteams, einschliesslich Unterbringung, Transport und Sportinfrastruktur.

Technische Fertigkeiten: Kenntnisse im Umgang mit GDS-Plattformen wie Galileo für Flüge und weiteren Plattformen wie CETS für Unterkunftsbuchungen. Planung und Verwaltung von Budgets für Veranstaltungen und Reisen.

Soft Skills: Persönliche Betreuung von Kunden, rasche Lösung von Problemen und Gewährleistung eines reibungslosen Ablaufs. Fähigkeit, mit unerwarteten Herausforderungen umzugehen, z. B. mit Änderungen oder Stornierungen in letzter Minute.

Event Manager
beim FC Brugg
Teilzeit

November 2024 – Heute
Brugg, Schweiz

Organisation der Events an spielfreien Tagen, um den Verein finanziell zu stärken und dabei die gegebene Infrastruktur effizient zu nutzen.

Eventmanagement: Organisation von Spielen Heimspielen, Turnieren (z.B. AFV-Cup-Final oder UBS Football Cup), Mannschaftsveranstaltungen.

Logistik-Management: Koordinierung von Zeitplänen, Transport und Aufbau für Veranstaltungen.

Soft Skills: Führen von Freiwilligen, Mitarbeitern und Teams zur erfolgreichen Durchführung von Veranstaltungen. Schnelles Angehen von Herausforderungen wie Terminkonflikten oder Änderungen in letzter Minute.

Administrationsassistent
bei NOVATON AG
Teilzeit

September 2021 – Mai 2023
Zürich, Schweiz

Anstellung als Administrationsassistent für ein multikulturelles Unternehmen, das nachhaltige Aquakulturbetriebe aufbaut, betreibt und saubere Meeresfrüchte weltweit vermarktet.

Koordinieren: Organisation von Vorstandssitzungen, Kalenderplanung, Protokollführung, Verfassen und Korrekturlesen von Berichten/Präsentationen.

Multitasking: Verwaltung mehrerer Prioritäten/Projekten und Fristen in einem schnelllebigen Umfeld mit hohem Druck in verschiedenen Abteilungen.

Technische Fertigkeiten: Fortgeschrittene Kenntnisse in Word, Excel, PowerPoint und Outlook zur Erstellung von Berichten, Nachverfolgung von Daten und Verwaltung der Kommunikation. Erfahrung mit Tools zur Zusammenarbeit wie Zoom und Microsoft Teams.

Soft Skills: Proaktives Erkennen von Möglichkeiten zur Verbesserung der Effizienz und Unterstützung der Vorstandsmitglieder. Diskreter Umgang mit sensiblen Informationen und Einhaltung strenger Vertraulichkeitsprotokolle.

Ausbildungen - - - - -

Fachhochschule Graubünden FHGR *September 2024 – Juni 2028*
Bachelor of Science FHGR in
Betriebsökonomie Studienrichtung Sport Management

Butte College, Kalifornien *Juni 2023 – Dezember 2023*
1. Semester college soccer verbunden mit einem associate's degree in
Business Management

Zentrum Bildung Baden *August 2021 – Juli 2023*
Berufsmaturität Typ Wirtschaft

HKV-Aarau *August 2018 – August 2021*
Kaufmann EFZ Branche Reisebüro