



Frédéric BILLHARZ



[Chemin du Creux 4](#)
[1233 Bernex - Schweiz](#)
<https://billharz.ch>
[linkedin.com/in/billharz](https://www.linkedin.com/in/billharz)
frederic@billharz.ch
[+41 \(0\)22 777 20 62](tel:+410227772062)
schweizer

Administrative Unterstützung & Logistik Manager



Hard skills

Starke Erfahrung im Teammanagement Verwaltung, Logistik und Dokumentenmanagement
Demonstrierte Fähigkeiten, um pragmatische Lösungen zu bringen und umzusetzen
Nachgewiesene Planungs und Organisationskenntnisse



Soft skills

Anpassungsfähigkeit an Umgebungen und verschiedene Gesprächspartner
Fähigkeit zu kommunizieren und konstruktiv
Innovationsfähigkeit im Vorschlag und Umsetzung



Berufserfahrung

September 2016 bis heute **Verwaltung und Logistikleiter (Mitglied der Geschäftsleitung)** **Genf**

[E-DEPANNAGES](#)

- Verantwortlich für das **administrative Management, die Logistik, die Verträge und die Beziehungen zu den Lieferanten**
🎯 In nur 3 Monaten eingerichtet
- **Management und Koordination** von Dienstleistern
🎯 Verhandlungen und Vertragsunterzeichnung
- Berater für **elektronisches Dokumentenmanagement und physische Archivierung**
🎯 Kunden in verschiedenen Bereichen unter Vertrag
- Festlegung von **Verfahren und Qualitätskontrollen**
- Schaffung der visuellen Identität

März 2009 – Mai 2016 **Leiter Dokumentenverwaltung, Archiven (Leitender Angestellte)** **Lausanne**

[CA INDOSUEZ \(SWITZERLAND\) AG](#)

- **Manager** von 18 Mitarbeitern, verantwortlich für **Dokumentenverwaltung, Archiven** und **vertrauliche Kundendaten Post- und Banklagernd-Post**
- **Rekrutierung, Leitung, Koordination und Animation von multidisziplinären Teams**
🎯 **Reorganisation der Teams** und «Teamturn-over" zum Nullpunkt gebracht
- **Erstellung und Implementierung einer Methode**, um die Planung der empfangenen Dokumenten zu erleichtern
🎯 Resorption der akkumulierten Verzögerung in wenigen Monaten und Rückverfolgbarkeit jedes Dokuments
🎯 Ausbeute multipliziert mit 5
- **Verhandlungen über Vorteile und Preise** mit Unternehmen der Gruppe
🎯 Abrechnung multipliziert mit 3
- **Vollständige Überarbeitung** und tiefgreifende Verbesserung des Archivkatalogs
🎯 **Erstellung einer IT-Datenbank zur Sicherstellung** der Rückverfolgbarkeit von Dokumenten und Konsultationsanfragen
- **Erstellung eines Archivzerstörungsprotokolls** gemäss den geltenden schweizer Standards

Oktober 2001 – Oktober 2008 **Administration Services Manager (Assistant Vice President)** **Genf**

[BARCLAYS BANK \(SCHWEIZ\) AG](#)

- Service **Manager** von 8 Mitarbeitern, verantwortlich für **Dokumentenverwaltung, Archiven, Unterschriftenprüfung, Banklagernd-Post, Post, besondere Sendungen, Organisation der Kundenbesuche zu den Tresorräumen**
- **General Services Deputy Manager** (15 Mitarbeiter) : **Sicherheit, Rezeption, Service** und **Ressourcenplanung für die Abteilung**

