

Curriculum Vitae

Corinne Laverrière

Ausbildung

Juli 2000	Lizentiat / Master of Arts an der Philosophisch-Historischen Fakultät der Universität Basel Licentiata philosophiae (lic. phil. I), Gesamtprädikat 'magna cum laude' Hauptfach: Kunstgeschichte Erstes Nebenfach: Neuere deutsche Literaturwissenschaft Zweites Nebenfach: Deutsche Sprach- und ältere Literaturwissenschaft
Juni 1998	Obligatorische Ergänzungsprüfung in Latein / Grosses Latinum
Oktober 1993	Aufnahme des Studiums an der Universität Basel
Juli 1992	Matur Typus D (neusprachlich mit Französisch, Englisch und Spanisch) Holbeingymnasium Basel

Sprachkenntnisse

Deutsch	Muttersprache
Französisch	verhandlungssicher
Englisch	verhandlungssicher
Spanisch	mündliche und schriftliche Kenntnisse

Beruflicher Werdegang

April 2015-	Gründung Laverrière Public Relations Corporate Communications Consulting www.laverriere.ch
Juni 2015- Juli 2019	Führung Medienoffice Schweiz (auf Mandatsbasis) Viacom International Networks GSA <ul style="list-style-type: none">▪ Medienoffice Schweiz für Viacom International Networks mit den TV-Sendern MTV, VIVA, Nickelodeon, Nicknight und Comedy Central.
Mai 2012- März 2015	Leiterin Public Relations Goldbach Group AG, Küsnacht-Zürich <ul style="list-style-type: none">▪ Aufbau der Abteilung Public Relations innerhalb des Konzerns: Sicherstellung der internen wie externen Kommunikation▪ Beratung der Geschäftsleitung und der drei Business Lines in allen Fragen der strategischen Kommunikation▪ Erstellung und Umsetzung von Kommunikationskonzepten (Interne und externe Unternehmenskommunikation, Krisenkommunikation etc.)▪ Pilotieren der Medienkommunikation durch aktives Agenda Setting▪ Verfassen von Ad hoc Meldungen, Medieninformationen u. Informationsschreiben im Namen des CEO sowie der Managing Directors▪ Intensiver Kontakt zu nationalen und internationalen Fach- und Publikumsmedien▪ Vermittlung von Interviews und Hintergrundgesprächen für die Mitglieder der Geschäftsleitung sowie die Themenexperten des Unternehmens▪ Beantwortung sämtlicher Medienanfragen und Formulierung von Stellungnahmen im Namen der Geschäftsleitung und der Experten▪ Mediensprecherfunktion

Dezember 2007-
April 2012

Elternzeit

Mai 2004-
November 2007

Leiterin Public Relations Manor AG, Basel und Zürich

- Aufbau der Abteilung Public Relations innerhalb des Konzerns: Sicherstellung der internen und externen Kommunikation aus einer Hand
- Beratung der Geschäftsleitung sowie der einzelnen kommerziellen Divisionen und Häuser in allen Fragen der strategischen Kommunikation
- Strategische Planung und kommunikative Begleitung von Umstrukturierungsprozessen innerhalb des Konzerns
- Baukommunikation (Neu- oder Umbau von Standorten)
- Sicherstellung der Kommunikation bei Task Forces innerhalb der Holding (Krisenkommunikation)
- Beantwortung sämtlicher Medienanfragen im Namen der Mitglieder der Generaldirektion sowie der internen Experten
- Verfassen von Medientexten und Reden (Ghostwriting) sowie von Fachartikeln für die internen Experten wie auch Verantwortung für Corporate Publishing
- Konzept, Text und Redaktion für Imagebroschüren, POS-/Kundenkommunikation, Produkt- und Kundenflyer
- Organisation und Durchführung von Veranstaltungen und Medienkonferenzen sowie Kundenevents
- Intensiver Kontakt zu nationalen Medien (alle Landesteile)
- Situative Übernahme der Mediensprecherfunktion

Juni 2001-
April 2004

PR-Beraterin

Klaus J. Stöhlker AG Unternehmensberatung für Kommunikation, Zollikon-Zürich

- Aufbau und selbstständige Betreuung von Kundenmandaten aus den Bereichen Finanz, Pharma, Politik, Architektur und Detailhandel
- Beratung der Mandanten in allen Fragen der Kommunikation
- Erstellen von unternehmens- und produktbezogenen PR-Programmen; Überwachung der Umsetzung aller Abläufe
- Verfassen von Medientexten, Fachartikeln, Reden und Wordings
- Aktives Agenda Setting für die einzelnen Mandanten
- Redaktion und Gestaltung von Kunden- und Mitarbeiterzeitungen sowie Firmenbroschüren
- Planung, Organisation und Durchführung von Veranstaltungen und Medienkonferenzen
- Kontaktpflege zu nationalen und internationalen Medien

August 2000-
Mai 2001

Senior Administrator

Auktionshaus Phillips, de Pury & Luxembourg Ltd., Zürich

- Assistenz des Executive Directors und Chief Operations Managers Schweiz
- Kundenbetreuung von der Anfrage bis zur Einlieferung der Objekte
- Organisation und Koordination der Expertenbesuche und Erstellen von Verträgen
- Telefonischer und schriftlicher Verkehr mit den weltweiten Niederlassungen, insbesondere mit dem Hauptsitz in London sowie Erledigung der anfallenden Geschäftskorrespondenz in Deutsch, Französisch und Englisch
- Mitarbeit bei der Vorbereitung und Durchführung von Auktionen, insbesondere Katalogproduktion sowie Entgegennahme von telefonischen Geboten internationaler Bieter während der Auktionen