

**Profil ID: C782NHBFQQ**

**Wohnort des Spezialisten: Deutschland, 61348**

## Eventmanagement, Consulting

### Mitarbeiterprofil

|   |   |
|---|---|
| <b>Lebenslauf</b>   |   |
| <b>Angaben zur Person</b>   |   |
| <b>Anrede</b>   | Frau  |
| <b>Jahrgang</b>   | 1973  |
| <b>Ausbildung</b>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Betriebswirtin Euroqualifikation, Veranstaltungskauffrau, Fremdsprachensekretärin</li> </ul>   |
| <b>Staatsangehörigkeit</b>  | deutsch   |
| <b>Berufserfahrung<br/>Muttersprachen</b>                               | <ul style="list-style-type: none"> <li>Deutsch und Türkisch</li> </ul>  |
| <b>Sonstige Sprache</b>   | <p><b>Englisch</b><br/>English for Business Level I<br/>English for Business Level III<br/>Spoken English for Industry and Commerce</p> <p><b>Französisch</b> (Verstehen: GUT, Sprechen: GUT, Schreiben: Gut)</p> |
| <b>Beruf oder Funktion<br/>Sonstige Sprache</b>                         | Projekt Management, Bereich Office und Personal <b>Französisch</b>  |
| <b>Wichtigste Tätigkeiten und Zuständigkeiten<br/>Selbstbeurteilung</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>HR Aufbau</li> <li>CRM und Marketing Management</li> <li>Betreuung und Einweisung der neuen Mitarbeitern</li> <li>Einführung und Betreuung Projektmanagement</li> </ul>    |
| <b>Soziale Fähigkeiten und Kompetenzen</b>                              | <ul style="list-style-type: none"> <li>Kommunikationsfreudig</li> <li>Motivationstalent</li> <li>Soziales Engagement für benachteiligte und behinderte Menschen</li> <li>Hohe Lernbereitschaft</li> </ul>         |

|   |   |
|---|---|
|   | Ausgeprägter Teamgeist  |
| <b>Zeitraum</b>                                     | <b>01. Februar 2002 – 30. Juni 2008</b>   |
| <b>Beruf oder Funktion</b>                          | Personal- und Projektmanagement Leitung Hohes Maß an Organisationstalent  |
| <b>Organisatorische Fähigkeiten und Kompetenzen</b> | Selbständiger Einsatz zur Problembhebung und -lösung<br>Ausgeprägte Eigenmotivation<br>Autodidaktische Lernfähigkeit  |
| <b>Wichtigste Tätigkeiten und Zuständigkeiten</b>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• HR und Auszubildungsentwicklung / Aufbau der Leiharbeitnehmer Abteilung</li> <li>Marketing und CRM / Public relations</li> <li>Projektmanagement</li> <li>Planung, Durchführung und Koordination von verschiedenen Projekten und Sponsoring</li> <li>Projektergebnis-Analyse zur Gewinnmaximierung sowie effizienteren Nutzung von Ressourcen</li> <li>Recherche und Analyse von Expandierungsorten sowie Auswertung der möglichen Risiken</li> <li>Betreuung der gebuchten Dienstleister</li> <li>Location Auswahl und Koordination</li> <li>Budget-Überwachung</li> <li>Einführung und Betreuung Projektmanagement</li> <li>Mitarbeiterauswahl, -koordination und – einsatz</li> <li>Internes und externes Kommunikationsmanagement</li> </ul> |
| <b>IT-Kenntnisse und Kompetenzen</b>                | WINDOWS expert USER<br>European driving licence for WINDOWS<br>INTERNET<br>ACCESS<br>SAP R3   |
|   |   |
| <b>Zeitraum</b>                                     | <b>01. Oktober 1999 – 31. Januar 2002</b>   |
| <b>Zusätzliche Angaben</b>                          | Ausbilderin (Eignung) für den Beruf Verkaufsauffrau/mann<br>Seit September 2005 im Prüfungsausschuss<br>Betratung von Sehbehinderten  |
| <b>Beruf oder Funktion</b>                          | Projektmanagerin / Restaurantleitung  |
| <b>Referenzen</b>                                   |   |
| <b>Wichtigste Tätigkeiten und Zuständigkeiten</b>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• HR und Auszubildenden Beauftragte / Aufbau der Leiharbeitnehmer Abteilung</li> <li>Projektmanagement</li> <li>Betreuung der gebuchten Dienstleister und Sponsoren</li> <li>Marketing und CRM</li> <li>Budget-Überwachung</li> </ul>  |
|   |   |
|   |   |
| <b>Zeitraum</b>                                     | <b>01. Juli 1998 – 30. September 1999</b>   |
| <b>Beruf oder Funktion</b>                          | Assistentin Zentral Einkauf   |
| <b>Wichtigste Tätigkeiten und Zuständigkeiten</b>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Koordination des Zentral Einkaufs</li> <li>Koordination von Verlags-Dienstleistern</li> <li>Aufbau der Leserservice Abteilung</li> <li>Budget-Überwachung</li> <li>Verwaltungs- und Versicherungsbearbeitung des Fuhrparks</li> <li>Zeiterfassung der MA (inkl. Urlaub und Gleitzeit)</li> <li>Betreuung der Auszubildenden</li> <li>Buchbestellungs-koordination</li> <li>SAP R3 und ACCESS 2000</li> </ul>   |
|   |   |
|   |   |

|   |  |
|---|--|
| <b>Zeitraum</b>                                   | <b>01. Februar 1997 – 30. Juni 1998</b>  |
| <b>Beruf oder Funktion</b>                        | 25. März 1997 Mutterschutz / Erziehungsurlaub  |
| <b>Zeitraum</b>                                   | <b>01. Oktober 1995 – 31. Januar 1997</b>  |
| <b>Beruf oder Funktion</b>                        | Assistentin CEO  |
| <b>Wichtigste Tätigkeiten und Zuständigkeiten</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Office Management und klassische Sekretariatsaufgaben</li> <li>Organisation von Seminaren, Meetings und Reisen</li> <li>Zeiterfassung der MA (inkl. Urlaub und Gleitzeit)</li> <li>Betreuung der Auszubildenden</li> <li>Eventberatung und -betreuung</li> </ul>            |
| <b>Zeitraum</b>                                   | <b>01. Mai 1993– 30. September 1995</b>  |
| <b>Beruf oder Funktion</b>                        | Sales Assistant / Sekretärin   |
| <b>Wichtigste Tätigkeiten und Zuständigkeiten</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Office Management und klassische Sekretariatsaufgaben</li> <li>Organisation von Seminaren, Meetings und Reisen</li> <li>Büromaterial Einkauf, Bestellung und Koordination</li> <li>Newsletterverfassung (englisch, deutsch)</li> <li>DTB Handel / autodidaktisch</li> </ul> |

**Quellen-URL (abgerufen am 24.05.2012 - 02:41):**

<http://www.interconomy.de/profil/c782nhbfqq/eventmanagement-consulting>