

Meine beruflichen Erfahrungen und persönliche Qualifikationen:

Seit 07.2008 Bundesvereinigung Soziokultureller Zentren e.V., beschäftigt als Assistentin der Geschäftsführung und mit folgenden Aufgaben betraut:

- Mitgliederbetreuung (Kommunikation und Service)
- Veranstaltungen und Gremienarbeit organisieren und wahrnehmen
- Projektmanagement Relaunch Soziokulturserver und EVV, Online-Redaktion
- Redaktion der Rubrik „Aus den Ländern“ und Redaktionssekretariat der Zeitschrift
- Koordination und technische Betreuung der bundesweiten Statistik-Umfrage
- Erweiterung der Präsenzbibliothek und Pflege der Bibliotheksdatenbank
- Vertrieb von Publikationen, Auftragsabwicklung
- Vorbereitende Buchhaltung und alle administrativen Vorgänge

09.2003 -06.2008 Pfefferwerk Stadtkultur gGmbH, beschäftigt im Medienzentrum Prenzlauer Berg als Ausbilderin für Veranstaltungskaufleute und Kaufleute für Bürokommunikation

- Projektleitung im Veranstaltungsbereich
- Auswahl der Bewerber/-innen für kaufmännische Berufe und Koordination des betrieblichen Ausbildungsplanes, Korrespondenz mit Kooperationsbetrieben und Berufsschulen
- Unterweisungen für die MS Office-Programme Word, Excel, PowerPoint, Access,
- Organisation, Durchführung und Abrechnung verschiedener Fortbildungen für Erwachsene
- Qualitätsmanagementsystem (erfolgreiche Zertifizierung)

Berufs- und arbeitspädagogische Qualifikation nach der Ausbilder-Eignungsverordnung bei der IHK Berlin; Prüfung erfolgreich bestanden

03. bis 04.2001 Maecenata Management GmbH (Praktikum)

- Organisation und Betreuung eines Seminars zum deutschen Gemeinnützigkeitsrecht für kroatische Juristen und allg. Stiftungsmanagement

08.1997-07.2000 Abitur am „Berlin-Kolleg“ Institut für Erwachsenenbildung

Erlangung der allgemeinen Hochschulreife, (weiterhin Nebentätigkeit bei der Strabag AG)

02. bis 05.1997 Katzengrabenverlag in Berlin Köpenick (Praktikum)

- Verkauf in der „Handlung und Galerie für besondere Bücher“, Organisation von Lesungen

09.1993 bis 12.1997 Strabag Straßen- und Tiefbau AG, als Sekretärin in der Hauptniederlassung Berlin-Brandenburg

- Neuorganisation und Führung des Sekretariats und der Fachbibliothek der Abteilung
- Disposition von Informationen und Aufgaben des Bauablaufs, Veranstaltungsorganisation

10.1991 bis 07.1993 Ausbildung zur „Staatlich geprüften kaufmännischen Assistentin“ bei der BEST Sabel Bildungszentrum GmbH; mit Prädikat „gut“ abgeschlossen

Ehrenamtliches Engagement:

08.1999 bis 02.2002 „WERKETAGE e.V.“

- Geschäftsführendes Vorstandsmitglied des gemeinnützigen Kunst- und Kulturvereins

08. bis 09. 2000 Projekt „Staatsop(f)er

- PR für Protestkonzert der Berliner Staatskapelle im Kunsthaus Tacheles

07.2000 Projekt „Ungeschütztes Theater“

- PR und Fundraising