

Kandidatendossier

Marketing Managerin

	Name:	ID-101145
	Wohnort:	Tuttlingen
	Geburtsjahr:	1970

Ausbildung:

1987 - 1990	Groß- und Außenhandelskauffrau, mit IHK-Abschluss Autohandel Tuttlingen
1977 - 1987	Grund- und Realschule in Tuttlingen Mittlere Reife

Berufserfahrung:

01.2017 - dato	<p>Unternehmen: Automobilbranche, Global Player</p> <p>Position: Marketing Managerin Print & Online</p> <p>Tätigkeiten: Vertragshändler mit 7 Standorten</p> <ul style="list-style-type: none"> • Content-Pflege und Gestaltung von fünf Websites sowie der Social Media-Kanäle • Konzeption/Gestaltung sämtlicher Printmedien, Lektorat • Verfassen von Kundenmailings und Produkttexten • Wahrung von Vorgaben des Corporate Designs
06.2014 - 06.2016	<p>Unternehmen: Medizintechnik, Tuttlingen</p> <p>Position: Produktmanagerin Marketing</p> <p>Tätigkeiten:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Erstellung von Marketing und Produktunterlagen • Konzeption und Betreuung der Firmenhomepage • Produktrecherche und Informationsaufbereitung
06.2013 - 06.2014	<p>Unternehmen: Pflege/Betreuung der Mutter</p> <p>Position:</p> <p>Tätigkeiten:</p>
09.2010 - 06.2013	<p>Unternehmen: Medizintechnik, Wurmlingen</p> <p>Position: Assistentin der Geschäftsführung</p> <p>Tätigkeiten:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Messeorganisation • Vorbereitung/Gestaltung von Marketingkonzepten • Personalsachbearbeitung und Büroorganisation • Korrespondenz der Geschäftsführung (deutsch/englisch)

Berufserfahrung:

05.2005 - 08.2010	<p>Unternehmen: Maschinenbau, Tuttlingen</p> <p>Position: Marketing-Services-Assistentin</p> <p>Tätigkeiten:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Messe-/Veranstaltungsorganisation • Pflege und Aktualisierung der Website (4-sprachig) • Betreuung der Vertretungen im In- und Ausland
01.2001 - 09.2004	<p>Unternehmen: Medizintechnik, Fridingen</p> <p>Position: Kaufm. Angestellte</p> <p>Tätigkeiten: Abt. Werbung/Marketing</p> <ul style="list-style-type: none"> • Erstellung und Gestaltung von Printmedien, Schulungs- und Marketingunterlagen • Vorbereitung/Festlegung von Inhalten und Layouts für Kataloge, techn. Datenblätter/Dokumentationen • Lektorat/Korrektur sämtlicher Drucksachen
08.1990 - 09.2000	<p>Unternehmen: Weiterbildung und Berufsorientierung</p> <p>Position:</p> <p>Tätigkeiten:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Branchen: Automobil, Verlagswesen, Medizintechnik

Fachkenntnisse:

(Bewertung des Niveaus mit ■ – Grundkenntnisse ■ ■ – mittel ■ ■ ■ – gut ■ ■ ■ ■ – sehr gut)

Art	Qualifikation	Niveau
ARBEITSORTE	Sekretariat	■ ■ ■
DATENBANKEN, DATEVERWALTUNGSSYSTEME	Content-Management-System (CMS) TYPO3	■ ■ ■
DRUCK-, MEDIENVORSTUFE	Layout	■ ■ ■ ■
GRAFIK-, BILDBEARBEITUNGS-, DTP-, MULTIMEDIASOFTWARE	Bildbearbeitungsprogramm Photoshop	■ ■ ■
	DTP-Anwendung Adobe InDesign	■ ■ ■
	Grafikprogramm Adobe Illustrator	■ ■ ■
MANAGEMENT, UNTERNEHMENSBERATUNG	Projektmanagement, -leitung	■ ■ ■
MESSE-, KONGRESS-, TAGUNGSWIRTSCHAFT	Messen, Kongresse und Veranstaltungen planen und d	■ ■ ■
SACHBEARBEITUNG, ALLGEMEINE BÜROARBEITEN	Büroorganisation, Büromanagement	■ ■ ■
SPRACHKENNTNISSE	Englisch	■ ■ ■

Sonstiges:

Fortbildung & Praktika	<p>12/2010 - 01/2011 Weiterbildung Photoshop CS4 GFN AG, Donaueschingen</p> <p>08/2005 - 10/2005 Weiterbildung CMS Typo3 rocket-media GmbH & Co KG, Dinkelsbühl</p> <p>10/1998 - 12/1998 EDV-Intensivseminar, Volkshochschule, Tuttlingen</p> <p>03/1998 - 09/1998 Praktikum, Werbeagentur Rottweil</p> <p>09/1995 - 01/1996 Intensivkurs für Geschäfts-/technisches Englisch Sprachenschule Inlingua, Tuttlingen</p>
Sprachen & IT	<p>Deutsch, Englisch, MS Office, InDesign, Illustrator Photoshop,</p> <p>Content Management Systeme (CMS): Adobe Experience Manager (AEM) Word Press Drupal (Grundkenntnisse) Typo3, Jimdo</p>
Überblick:	<p>Was kann ich:</p> <p>Print-, Online- & Eventmarketing Pflege/Konzeption von Websites (CMS Typo3, AEM), und Social Media-Kanälen, Vorbereitung und Gestaltung von Konzepten-/ Layouts für Printmedien (Broschüren, Flyer, Manuals, Annoncen etc.), Verfassen von Presseberichten, Kundenmailings, Produktbeschrieben und Manuals, Korrektorat/Lektorat, Planung & Organisation von Events/Messeauftritten, Administration & Organisation Marketing Vorbereitung und Durchführung von Fotoproduktionen</p> <p>Sekretariat & Office-Management Sekretariatsaufgaben, Korrespondenz der Geschäftsführung (dt./engl.), Reise- und Terminplanung, interne und externe Koordination, Büro-Organisation, Protokollführung, Bearbeitung von Personalangelegenheiten</p> <p>Das bin ich: Offen für Neues, zielorientiert, zuverlässig, kreativ, kommunikativ, verantwortungsbewusst, flexibel, sozial</p>
Verfügbarkeit:	Nach Absprache verfügbar