



Aktuell

- 08.2022 - 05.2023 **Weiterbildung zum Medien- und Bildredakteur (Online Vollzeit-Unterricht)**
Wildner AG Akademie, München (Inhalte siehe beiliegendes Word Doc.)
- 10.2018 - 11.2021 **Front Office Manager**
NonFood Werbeagentur GmbH, Hamburg
- Empfang und Betreuung von Gästen
 - Annahme und Weiterleitung von Telefonaten
 - Verwaltung von Vorräten (Büromaterial, Getränke, Obst)
 - Verwaltung der internen Post & Bearbeitung der Ein- und Ausgangspost
 - Terminkoordination Konferenzräume und Bewirtung
 - Steuerung und Koordination von Dienstleistern (Kurierdienste, Lieferungen)
 - Allgemeine administrative Tätigkeiten
- 12.2017 – 03.2018 **Fortbildung zur Fachkraft Office- und Projektmanagement**
date up training GmbH, Hamburg
- MS Office
 - Büroorganisation
 - Projektmanagement
nach PMBOK mit Microsoft Project 2010
 - SAP® ERP SCM

Berufserfahrung

- 05.2006 – 11.2017 **Freie Fotoredakteurin**
- Bildrecherche im Internet
 - Email Korrespondenz bzgl. Anfragen zur Beschaffung von Fotomaterial und/oder Buchung von Fotografen
 - Preis-/Honorarverhandlungen mit Bildagenturen und Fotografen, Klärung Bildrechte, Abdruckgenehmigungen
 - Rechnungsprüfung
 - Kostenaufstellungen in Excel
 - Bürotätigkeiten wie Ablage, Postversand
- Hamburg:**
- Hoffmann & Campe X, Petra/Jahreszeiten Verlag
 - Hörzu Wissen+TV Wissen/Funke Mediengruppe
 - P.M. Gruppe/Corporate Editors, Gruner + Jahr
 - PWC Magazin/G+J Wirtschaftsmedien
- München:**
- Instyle/Bunte Entertainment Verlag GmbH
 - Glamour/Condé Nast Verlag

- 11.2005 – 04.2006 **Ressortleitung Fotoredaktion**
In Touch/Bauer People Magazine KG, Hamburg
- Fotoleitung von 6 Bildredakteuren
 - Aufgabenverteilung, Überprüfung und Verantwortung für wöchentliche Themen unter Einhaltung von festen Terminen
 - Preis-/Honorarverhandlungen mit Bildagenturen und Fotografen, Klärung Bildrechte, Abdruckgenehmigungen
 - Bildrecherche im Internet
 - Email Korrespondenz bzgl. Anfragen zur Beschaffung von Fotomaterial und/oder Buchung von Fotografen
 - Rechnungsprüfung
 - Bürotätigkeiten wie Ablage, Postversand
- 10.2005 **Freiberufliche Fotoredakteurin**
Sportbild/Axel Springer Verlag AG, Hamburg
- 08.2005 – 08.2005 **Fotoredakteurin/Redaktionsassistentin**
Bodin Media/Gruner & Jahr US Korrespondenzbüro, New York
- Bildrecherche für USA Themen für die P.M. Gruppe/Gruner + Jahr
 - Email Korrespondenz bzgl. Anfragen zur Beschaffung von Fotomaterial und/oder Buchung von Fotografen vor Ort
 - Rechnungsprüfung ausländischer Rechnungen und Kostenaufstellung
 - Verwaltung von Abos US Zeitschriften und Versand zu Gruner
- 04.2005 – 07.2005 **Fotoredakteurin**
In Touch/Bauer People Magazine KG, Hamburg
- Allgemeine Korrespondenz
 - Preis-/Honorarverhandlungen mit Bildagenturen und Fotografen
- 06.2004 – 03.2005 **Freiberufliche Fotoredakteurin**
Journal für die Frau/Axel Springer Verlag AG, Hamburg
- Bildrecherche und Bildauswahl in enger Zusammenarbeit mit Art-Direktion
 - Auswahl und Briefen von Fotografen/Illustratoren
 - Honorarabsprachen mit Bildagenturen und Fotografen/Illustratoren
 - Bearbeitung von Fotocredits
 - Rechnungsprüfung und Rücksendung von Fotomaterial
- 03.2003 – 09.2003 **Fotoredakteurin/Redaktionsassistentin**
Bodin Media/Gruner & Jahr US Korrespondenzbüro
- Bild- und Informationsrecherche von US Themen
 - Rechnungsbearbeitung und Budgetverwaltung
 - Aufwendige Recherche bei Institutionen wie der NASA, dem US Verteidigungsministerium, Museen
 - Koordination von Interview- und Fototerminen

- 06.2001 – 02.2003 **Existenzgründung Redaktionsbüro für In- und Ausland**
- 01.2000 – 05.2001 **Junior Produktmanager, International Marketing**
Sony Music Deutschland, Frankfurt/Berlin
- Vertrieb von Dt. Sony Künstlern weltweit
 - Versorgung der Sony Standorte mit Marketing Reports
 - Betreuung der Künstler bei Auslandsauftritten
 - Erstellung von Präsentation- und Promotion Materialien für weltweite Veröffentlichungen
- 05.1998 – 12.1999 **Verkaufsberaterin Werbezeiten im Außendienst**
VIVA TV, Köln
- Kundenpotentialanalysen
 - Akquisition von Neukunden
 - Präsentationen beim Kunden
 - Angebotserstellung und Konditionsverhandlung
 - Erstellung von Besuchsberichten und monatlicher Berichterstattung
 - Telefonische und Persönliche Kundenberatung
- ## New York Aufenthalt
- 09.1995 – 12.1997 **Assistentin der Geschäftsleitung/Büroleitung**
Iguana Records, New York
- Empfang, Bedienung der Telefonanlage, Ansprechpartner für Kunden, Musiker, Mitarbeiter
 - leichte buchhalterische Tätigkeiten
 - Organisation und Buchung von In- und Auslandsreisen für Geschäftsführer und Musiker: Flüge, Hotels, Mietwagen
 - Marketing-Assistenz für Radio Promotion u. Öffentlichkeitsarbeit
 - Bearbeitung von internationalen Lizenzverträgen
- 08.1994 – 08.1995 **Verschiedene Tätigkeiten**
- Verkäuferin in kleineren Boutiquen
 - Empfangsdame in einer Galerie
- 04.1991 – 06.1994 **Media-Einkäuferin (Einkauf Werbeanzeigen)**
Mediahaus Ströbel und MediaCom, Düsseldorf
- Erarbeitung von Streu-/Kosten-u. Produktionsplänen
 - Auftragserteilung an Werbeträger
Reservierung u. Abstimmung der Plazierungen mit Medien
 - Budgetkontrolle, Rechnungslegung, Belegkontrolle, Terminplanung
- 08.1988 – 01.1991 **Ausbildung zur Industriekauffrau** mit Abschluss
Bekleidungshersteller Klaus Steilmann, Bochum

Schulbildung

1991 – 1994	Marketing- und Kommunikationswirtin Werbefachakademie in Düsseldorf
1987 – 1988	Business Englisch + Französisch, Buchhaltung Höhere Handelsschule in Essen
1977 – 1987	Abitur Theodor-Heuss-Gymnasium in Essen-Kettwig

Computererfahrung

Nur Erfahrung mit Apple Geräten
Grundkenntnisse MS-Office
Apple Email und Outlook

Sprachkenntnisse

Englisch	fließend in Wort und Schrift
Französisch	Grundkenntnisse