

Proaktive Mitarbeit, schnelle Auffassungsgabe und klare Wertebasis

KOMPETENZEN

Ich bin eine engagierte und zuverlässige Mitarbeiterin mit schneller Auffassungsgabe und ausgeprägter Eigeninitiative. Neue Aufgaben gehe ich zielorientiert, strukturiert und mit hohem Verantwortungsbewusstsein an. Sorgfalt, Verlässlichkeit und eine klare, wertschätzende Kommunikation sind für mich selbstverständlich. Ich arbeite fokussiert und selbstständig, bringe mich aber ebenso aktiv und lösungsorientiert ins Team ein. Mit meiner verbindlichen und professionellen Art trage ich wesentlich zu einer erfolgreichen Zusammenarbeit bei und entwickle meine Fachkenntnisse kontinuierlich weiter.

ERFAHRUNG

2016 – 2023 | Forschungsreferentin | Hochschule Darmstadt
Beratung zu passenden Fördermöglichkeiten im Rahmen öffentlicher Förderprogramme, Unterstützung bei der Antragstellung inkl. Projektkalkulation, Projektadministration und Durchführung des Drittmittelcontrolling

2014 – 2015 | Projektkoordinatorin | Hochschule Darmstadt
Professionalisierung der Abläufe, Erstellung und Umsetzung eines Konzepts zur Einbindung studentischer Berater*innen inkl. Akquise, Schulung und Einsatzplanung

2013 – 2014 | Projektmitarbeiterin | Hochschule Mainz
Erstellung der Unterlagen für die Akkreditierung inkl. der Beratung der Fachbereiche und organisatorische Vorbereitung von Begehungen

QUALIFIKATIONEN

IHK-Weiterbildung in Organisationsmanagement und Sachbearbeitung | Datum des Abschlusses: 22. April 2026 | femkom e.V.

Projektmanagement, Business Englisch, vorbereitende Buchhaltung und Reisekostenabrechnung, EDV (MS-Office-Anwendungen), Einführung ins Vertragsrecht

STUDIUM

M.A. | Datum des Abschlusses: 18. Oktober 2012 | Universität Mainz

Abschlussnote: 1,7; Soziologie, parallel wissenschaftliche Hilfskraft im Zentrum für Qualitätssicherung und -Entwicklung an der Universität Mainz

ZIELSETZUNG

Nach meiner IHK-Weiterbildung in Organisationsmanagement und Sachbearbeitung möchte ich meine Fachkenntnisse in der Administration (gerne auch von Fördermitteln) und im Projektmanagement in einer Teilzeitstelle (ca. 20 Std. pro Woche) einsetzen.



KONTAKT

Mehr zum Profil und zur Bewerberin erfahren Sie über Ihre Ansprechpartnerin:

Anke Höfle



ankehoefle@femkom.de



06151 428840

WEITERE SKILLS

Sprachen:

Deutsch: muttersprachliches Niveau

Polnisch: Muttersprache

Englisch: C1 schriftlich, B2 mündlich

IT-Kenntnisse:

MS-Office: Word, Excel, PowerPoint, Outlook, Teams, OneNote

SAP CO: Projektcontrolling

Ehrenamtliche Tätigkeiten in einem Kindergarten