



Name
Anschrift
Geburtsdatum
Geburtsort
Staatsangehörigkeit
Telefon
e-Mail

02/2020 - heute

03/2016 - 01/2020

01/2013 - 03/2016

01/2014 - 12/2014

LEBENS LAUF

PERSÖNLICHE DATEN

Anja Lösdau
Reichelstraße 5, 39124 Magdeburg
15.09.1987
Magdeburg
Deutsch
+49 (0) 157 8512 8830
anja.loesdau@denk-dich-frei.de

BERUFLICHE ERFAHRUNG

Office- und Projektmanagement (Virtuelle Assistenz)

DENK DICH FREI by Anja Lösdau, Magdeburg

- Projektmanagement Office (PMO)
- Officemanagement
- Unterstützung von Marketing-Prozessen

Zu meinen Kunden gehören Konzerne, der Mittelstand und Kleinunternehmen verschiedener Branchen. **Auszug meiner Projekte hängt als Anlage an.**

Trainings- und Beratungsassistenz

Müller + Partner, Unternehmensberatung, Kassel

- Bearbeitung und Betreuung von Projekten im Geschäftsbereich Strategie und Marketing (Newsletter/Website/Social Media)
- Organisatorische Vorbereitung der Beratung/des Trainings
- Nachbereitung der Trainings- und Beratungsleistung
- Mitorganisation und Kontrolle der Kundenbetreuung und Nachakquise
- Professioneller Kundenkontakt mündlich und schriftlich

Projektmanagerin

zusätzlich Assistentin der Geschäftsleitung
Dr. Schumacher GmbH, Malsfeld

Projektmanagement

- operative Planung und Steuerung von Projekten
- Ressourcen-Management
- Effizienzoptimierung durch Analyse und Dokumentation
- Kommunikation mit Projektmitarbeitern und Kunden
- Steuerung der Projektrealisierung

03/2010 - 12/2012
01/2012 - 12/2012

01/2021 - 01/2022

04/2017 - 05/2017

10/2012 - 01/2013

09/2007 - 01/2010

08/2000 - 07/2007

EDV-Kenntnisse

Sprachen

BERUFLICHE ERFAHRUNG

Assistentin der Geschäftsleitung

zusätzlich Assistentin der Marketingleitung
Dr. Schumacher GmbH, Malsfeld

Assistententätigkeiten

- Kundenmanagement, Termin- und Reisemanagement inkl. Vor- und Nachbereitung
- Dokumentenmanagement, Rechercharbeit, Büroorganisation
- Koordination und Organisation von komplexen Sachverhalten verschiedener Abteilungen
- Planung, Koordination und Umsetzung von kleinen und mittelgroßen Messeveranstaltungen und Firmenveranstaltungen
- Planung und Koordination der Mediaplanung sowie von Marketingunterlagen

BERUFLICHE AUSBILDUNG

Systemisches Coaching & Veränderungsmanagement

INeKO Institut an der Universität zu Köln

Content- und Communitymanagement/ Social-Media-Führerschein: Werbekampagnen

SBK-Consulting Team GmbH, Kassel

Seminar Projektmanagement/Strategisches Management/Marketing- und Vertriebsmanagement

UNIKIMS GmbH, Kassel

Ausbildung zur Medienkauffrau Digital und Print

arvato services - Bertelsmann, Eschborn

SCHULISCHE AUSBILDUNG

Humboldt Gymnasium Europaschule, Magdeburg

Abschluss: Abitur

SONSTIGE KENNTNISSE

- MS Office 365 (Outlook, Word, Excel, PowerPoint, Note, Teams)
- JIRA / CONFLUENCE
- SAP R3
- Sharepoint/ OneDrive / GoogleDrive / Dropbox
- Canva / Gimp
- Trello / Factro / Asana
- SendInBlue / Rapidmail
- Wordpress / Typo3
- Elementor
- Digistore

Deutsch (Muttersprache)

Englisch (passiv - sicher / aktiv - Alltagskonversation)

REFERENZ

(Auszug meiner Kunden, Projekte, Aufgaben - remote)

PROJEKTÜBERSICHT

01/2025 - 12/2025

DENK DICH FREI
Persönliche Auszeit

07/2024 - 11/2024

EDEKA ZENTRALE Stiftung & Co. KG, Unternehmensverbund im Einzelhandel
Einsatz im Bereich: Newsletter

06/2024 - 10/2024

DIS Consulting GmbH, handelnd unter der Marke "LHH Recruitment Solutions"
Einsatz im Bereich: Outplacementberatung

02/2023 - 06/2024

EDEKA ZENTRALE Stiftung & Co. KG, Unternehmensverbund im Einzelhandel
Einsatz im Bereich: App Couponing

Babypause

- Neue Projekte ab 2026

Projektmanagement Office (PMO)

- Erstellung, Verwaltung und Pflege des Newsletters im CRM-System
- Schnittstellenfunktion mit verschiedenen Regionalgesellschaften und internen Stakeholdern
- Vertretung und Beratung bei der Erstellung von Coupon-Aktionen für die Edeka App im CRM-System

Projektmanagement Office (PMO)

Projekt: Die DIS Consulting GmbH wurde beauftragt für die Durchführung eines umfassenden Beratungsangebotes im Rahmen eines Freiwilligenprogramms (Konzern). Das Beratungsangebot umfasste verschiedene Elemente, um ca. 1.200 Mitarbeiter auf neutraler Ebene bei ihrer persönlichen Entscheidungsfindung einer beruflichen Veränderung zu unterstützen.

Aufgaben:

- Erstellung von Informationsmaterialien
- Aufbau und Entwicklung von Fachwissen in der Kommunikation zum Kunden (extern) und zum Beraterteam (intern)
- Erstellung, Bearbeitung und Prüfung von Programmbedingten Unterlagen sowie Koordination aller relevanten Details
- Verwaltung, Verknüpfung und Koordination großer Datenmengen in kundeneigenen Systemen
- Sicherstellung der Systemintegration und -funktionalität sowie Zuarbeit im Reporting
- Dokumentation von Prozessen und Mitwirken bei der Entwicklung zur Optimierung von Prozessabläufen

Interim-Projektleitung/ Projektmanagement Office (PMO)

- Erstellung von Coupon-Aktionen für die EDEKA App im CRM-System
- Schnittstelle in der Kommunikation mit verschiedenen Regionalgesellschaften
- Durchführung von Stakeholdermanagement (intern)
- Erstellung von App Reportings

Fortsetzung Seite 4

02/2023 - 06/2024

EDEKA ZENTRALE Stiftung & Co. KG, Unternehmensverbund im Einzelhandel
Einsatz im Bereich: App Couponing

02/2022 - 03/2023

ECE Marketplaces GmbH & Co. KG, Gewerbeimmobilien
Einsatz im Bereich: e-Commerce

09/2022 - 12/2022

ECE Marketplaces GmbH & Co. KG, Gewerbeimmobilien
Einsatz im Bereich: e-Commerce

02/2022 - 06/2022

AMPEROX GmbH, Ingenieurdienstleister

PROJEKTÜBERSICHT

(Auszug meiner Kunden, Projekte, Aufgaben - remote)

Interim-Projektleitung/ Projektmanagement Office (PMO)

- Dokumentation von Prozessen und Mitwirken bei der Entwicklung zur Optimierung von Prozessabläufen innerhalb der Abteilung
- Ressourcenmanagement innerhalb der Abteilung und Steuerung der Onboardingprozesse

Teilprojekt (Agiles Umfeld):

- Aufgabe + Ziel: Weiterentwicklung von App-Couponings und deren Anwendungsmöglichkeiten sowie technische Umsetzung in Abstimmung mit internen und externen Projektverantwortlichen.
 - Ergebnis: Erfolgreiche Einführung neuer App-Couponings im CRM-System inkl. umfangreicher Dokumentationen zum Projekt sowie der operativen Umsetzung.

Projektassistenz + Marketing für STOCKSQUARE GmbH & Co. KG [Joint Venture OTTO + ECE]

- Operative Organisation von Projekten hinsichtlich Stocksquare
- Schnittstelle in der Kommunikation intern/extern
- Dokumentation von Prozessen
- Durchführung von Stakeholdermanagement
- Überarbeitung von Dokumenten und Daten
- Übernahme von Terminkoordinationen
- Unterstützung von Marketing-Prozessen
 - Aufbau und Umsetzung Contentplanung
 - Aufbau und Umsetzung Website-Relaunch
 - Eventmanagement

Projektmanagement Office (PMO) für NATIONAL DIGITAL MALL

- Übernahme von Terminkoordinationen inkl. vor- und nachbereitende Arbeiten
- Operative Organisation von Projekten
- Recherchen im Rahmen des Projekts sowie Erstellen von Präsentationen und Kommunikationsunterlagen
- Schnittstelle in der Kommunikation intern/extern
- Dokumentation von Prozessen
- Überarbeitung von Dokumenten und Daten

Projektassistenz + Officemanagement

- Dokumentation von Prozessen
- Aufbau einer Dokumentationsstruktur
- Überarbeitung von Dokumenten und Daten
- Operative Organisation von Projekten
- vorbereitende Buchhaltung

PROJEKTÜBERSICHT

(Auszug meiner Kunden, Projekte, Aufgaben - remote)

11/2021 - 12/2021

**Beiersdorf AG,
Konsumgüterindustrie**

Projektassistenz

- Ausführung von PMO-Tätigkeiten (Organisation von Projektterminen, Umsetzung von Anforderungen an Projektorganisation)
- Erstellung von Projektdokumentationen
- Erstellung und Pflege von Projektübersichten
- Koordination von Reisebuchungen
- Vorbereitung von Präsentationen und Kommunikationsunterlagen

02/2020 - 12/2021

**GeBeCe Gesellschaft für
Beratung und Mentoring
mbH,
Unternehmensberatung**

Officemanagement

- Unterstützung im Alltagsgeschäft inkl. Kundenmanagement, Termin- und Reisemanagement sowie Vor- und Nachbereitung
- Unterstützung bei der Ausarbeitung von Grob- und Feinkonzepten (Coaching- und Trainingsangebote)
- Recherchearbeit zu Fachthemen und Unterstützung bei der Ausarbeitung von umfangreichen Coaching- und Seminarunterlagen
- Aufbau, Koordination, Pflege und Versand des Newsletters

Projekt- und Prozessmanagement

- Aufgabe + Ziel: Gestaltung einer effizienten internen Prozess- und Strukturlandschaft im Rahmen der Unternehmensentwicklung
 - Ergebnis: Implementierung einer Prozessstruktur und Steigerung der Effizienz in den allgemeinen Abläufen und in der Kommunikation nach innen + außen
- Aufgabe + Ziel: Koordination, Aufbau und Umsetzung von einem Online-Kurs inkl. Ausarbeitung von einem Workbook und Bonusmaterial mit Anbindung auf der eigenen Website (Wordpress + Digimember)
 - Ergebnis: Erfolgreiche Veröffentlichung des Online-Kurs innerhalb von 5 Monaten

04/2020 - 12/2020

**Dr. Schumacher GmbH,
Hersteller für Hygiene- und
Pflegeprodukte**

Officemanagement + Projektassistenz

- Unterstützung im vertrieblichen Alltagsgeschäft
 - Pflege und Aufbereitung von internen Daten (SAP, Excel, Power Point) zur Kommunikation in der Führungsebene sowie im Innen- und Außendienst
- Unterstützung der Abteilung PMO
 - Dokumentation und Koordination der Ergebnisse aus Projektbesprechungen
 - Aufbereitung von internen Daten zur Kommunikation und Entscheidungsfindung in der Führungsebene