



**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

01/2026 - Heute

### Lebensmittelhändler

Einsatz im Bereich: Digitales Marketing

01/2025 - 12/2025

07/2024 - 11/2024

### Unternehmensverbund im Einzelhandel

Einsatz im Bereich: Newsletter

06/2024 - 10/2024

### Personalberatung für Fach- und Führungskräfte

Einsatz im Bereich: Outplacementberatung

#### Projektmanagement Office (PMO)

- Support bei der Erstellung von digitalen Marketingaktionen und operatives Kampagnenmanagement
- Verwaltung, Verknüpfung und Koordination großer Datenmengen im kundeneigenen System
- Dokumentation von Prozessen und Mitwirken bei der Entwicklung zur Optimierung von Prozessabläufen

#### Persönliche Auszeit (Babypause)

#### 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 App im CRM-System

#### Projektmanagement Office (PMO)

Projekt: Der Kunde 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

## PROJEKTÜBERSICHT

(Auszug meiner Kunden, Projekte, Aufgaben - remote)

02/2023 - 06/2024

**Unternehmensverbund im Einzelhandel**  
**Einsatz im Bereich: App Couponing**

### **Interim-Projektleitung/ Projektmanagement Office (PMO)**

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

02/2022 - 03/2023

**Immobilien dienstleister**  
**Einsatz im Bereich: e-Commerce**

### **Projektassistenz + Marketing für ein Joint Venture**

- Operative Organisation von Projekten hinsichtlich des Joint Venture
- 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

## PROJEKTÜBERSICHT

(Auszug meiner Kunden, Projekte, Aufgaben - remote)

09/2022 - 12/2022

**Immobilien dienstleister**  
**Einsatz im Bereich: e-Commerce**

### **Projektmanagement Office (PMO) für Digital Mall, die Verbindung von On- und Offlinehandel**

- 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

02/2022 - 06/2022

**Ingenieur dienstleister**

### **Projektassistenz + Officemanagement**

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

11/2021 - 12/2021

**Internationales**  
**Hauptpflegeunternehmen**

### **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

**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

*Fortsetzung Seite 6*

## PROJEKTÜBERSICHT

(Auszug meiner Kunden, Projekte, Aufgaben - remote)

02/2020 - 12/2021

### Unternehmensberatung

#### 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

### 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