

CURRICULUM VITAE

K a t i K e m p e

PERSÖNLICHE DATEN

Name: Kempe
Vorname: Kati

Geburtsdatum: 01.07.1979
Geburtsort: Leipzig
Familienstand: ledig

Adresse: Eckernförder Straße 61
60435 Frankfurt am Main

Telefon: 069-956-309-90
0177-279-1951 (mobil)

Email: kati@kempe-de.eu
Webseite: <http://www.kempe-de.eu>



SCHULISCHER WERDEGANG

Fernstudium

Juni 2007 – aktuell Fachhochschule Pinneberg „AKAD – Pinneberg“

- Immatrikuliert im akkreditierten Studiengang **Wirtschaftsinformatik**

Abschluss:

- **Master of Science mit Schwerpunkt Marketing und Webdesign** (voraussichtlich Ende 2011)

Ausbildung

1996 – 1999 Euro-Schulen Chemnitz

Abschlüsse:

- **Europa-Korrespondentin ESO**
- **Staatlich geprüfte kaufmännische Assistentin / Fremdsprachen**
- **IHK London: English for Business – Level I & II**

1986 – 1996 Mittelschule Frohburg

- **Realschulabschluss**

CURRICULUM VITAE

K a t i K e m p e

BERUFLICHER WERDEGANG

08/2010 – aktuell

MRM Worldwide (McCann Erickson)

Plattform- und Content Manager

- Verantwortlichkeiten auf technischer und praktischer Ebene für die CMS Plattform GMDS (vornehmlich für Opel Europe, General Motors, U.S. und Vauxhall, U.K.)
- Unterstützung der Content Manager weltweit (Implementierung von Inhalten in das CMS, Erstellung des Masters und Ausrollen an die einzelnen Märkte, Durchführung von Tests in verschiedenen Templates, Aufsetzung neuer Templates, Ausrollung komplett neuer Märkte, etc.)
- Entwicklung von Schulungsmaterial und Benutzerhandbüchern
- Schulung von Content Managern in Budapest, London, Paris und Detroit
- Laufende Kommunikation mit den lokalen Kunden- und Agenturvertretern in allen die Plattform betreffenden Fragen
- Zuständig für das User Management aller GM-Märkte weltweit (Benutzerrechte, Zugangsdaten, 1 & 2nd Level Support)
- Migration von Microsites in das CMS
- Betreuung und Weiterentwicklung der noch existierenden Microsites u.a. „Cadillac“ (vornehmlich in XML und Flash sowie Aufsetzen eines HTML-Fallback)
- Implementierung des Opel eMagazines in die iPad App – erfolgreiches Go Live Anfang März 2011 zum Genfer Autosalon
- Banner-Templates in XML und Flash aufsetzen bzw. weiterentwickeln/anpassen

Software/Programme:

- XHTML, XML, HTML, PHP und JavaScript
- Actionscript 2 und 3
- Adobe Master Collection CS4 (Dreamweaver CS4, Flash CS4, Photoshop CS4)

07/2009 – 07/2010

Europäische Zentralbank (*Consultant, befristet*)

Website Administration

- Planung, grafische Gestaltung, Entwicklung, Wartung und Administration von Websites und –anwendungen im EZB Internet (72.000 Seiten) und Intranet (22.000)
- Ansprechpartner bei technischen Problemen, Fragen oder Anregungen zu einer EZB Website im Internet oder Intranet

CURRICULUM VITAE

K a t i K e m p e

BERUFLICHER WERDEGANG (FORTSETZUNG)

- Kompetenzen in den Bereichen Web-Business, Webdesign, Web-Programmierung und Webserver-Administration
- Umsetzung von statischen und auch dynamischen Inhalten im Internet/Intranet
- Implementierung und Weiterentwicklung von EZB-Content Management Systemen (vornehmlich für das Intranet)

Software/Programme:

- XHTML, XML, HTML-Programmierung
- CSS Entwicklung und Implementierung
- PHP-Kenntnisse und Anwendung
- JavaScript-Kenntnisse und Anwendung
- Actionscript 2 und 3
- Adobe Master Collection CS3 & CS4 (explizit Dreamweaver CS4, Flash CS4, Photoshop CS4)

09/2007 – 04/2009 **Arbeitsaufenthalt in den USA**

JGArchitects PLLC, New York, NY

Marketing Coordinator

The Architect Builder, New York, NY & Connecticut

Web-Designer & Marketing Coordinator

Robert Cohen Architect LLC – Westport CT

Strategic Coordinator

- Mitarbeit in zwei Architekturbüros in New York City und Westport, Connecticut
- Augenmerk auf betriebswirtschaftliche Zusammenhänge, vornehmlich Marketing und Webdesign
- Gestaltung und thematischer Aufbau der Webseiten in enger Zusammenarbeit mit Grafikdesignern
- Durchführung von SEO (Suchmaschinenoptimierung)
- Aufbau und Durchführung des Online-Marketings
- Entwicklung und Umsetzung eines Geschäfts- und Marketingplanes
- Aufstellung Stärken/Schwächen Analysen (SWOT)
- Erstellung von Newslettern
- Vorbereitung von Press-Releases, PR-Arbeit
- Identifizierung potentieller Kunden und marketing-wirksamer Maßnahmen

Software/Programme:

- Adobe Master Collection CS3 Flash, Photoshop, Dreamweaver, Illustrator, InDesign etc.
- Mac OS X
- MS-Office PowerPoint, Access, Word, Excel

CURRICULUM VITAE

K a t i K e m p e

BERUFLICHER WERDEGANG (FORTSETZUNG)

- Actionscript 2 und 3
- HTML, PHP, CSS

12/2001 – 09/2007

MPK Rechtsanwälte

Europa-Korrespondentin in einer mittelständigen Kanzlei mit Schwerpunkt im internationalen Wirtschaftsrecht

- selbständige Führung des Sekretariats und Assistenz der Kanzleipartner
- Führung der Korrespondenz in Englisch und Deutsch
- Time- und allgemeines Office-Management
- Reisevorbereitung und Mandantenbetreuung
- Software/Programme:*
- MS-Office PowerPoint, Access, Word, Excel, Outlook
- Anwaltsprogramm Renoflex

03/2001 – 11/2001

Europäische Zentralbank

Administrative Assistentin in der IT Infrastructure and System Support Division

- Erstellung des Budget
- Erfassung von Reporten und Meeting-Protokollen
- Vorbereitung von Audits und Pressekonferenzen
- Allgemeines Office-Management (Terminplanung, Korrespondenz etc.)
- Arbeitssprache Englisch
- Software/Programme:*
- MS-Office PowerPoint, Access, Word, Excel, Outlook

08/1999 – 03/2001

Lurgi Oel Gas Chemie

Project Assistant für eine Ingenieurfirma

- selbständige Erstellung von wöchentlichen und monatlichen Berichten an das Board of Management, an den Kunden und Konsortiumspartner
- Verwaltung der Projektdaten und des zentralen Dokumentensystems
- Entwicklung von nützlichen Templates zur Projektvereinfachung
- Ausführung der gesamten Projektkorrespondenz und Terminkoordination
- Überwachung des Vertrags- und Einkaufsmanagement sowie des Budgets
- Bindeglied zwischen dem Team und Projektdirektor bzw. -manager

CURRICULUM VITAE

K a t i K e m p e

BERUFLICHER WERDEGANG (FORTSETZUNG)

Software/Programme:

- MS-Office PowerPoint, Access, Word, Excel, Outlook
- DOCUMENTUM Dokumentenverwaltungssystem
- LotusNotes

PRAKTIKUM

Sommer 1999

Leipziger Volkszeitung

Artikelrecherche und -verfassung

EDV-KENNTNISSE

- Adobe Master Collection CS3 & CS4 (exzellenter Umgang)
- Photoshop, Flash, Dreamweaver, Illustrator, InDesign
- MS Office (sehr gut)
- Word, PowerPoint, Access, Excel, Outlook, Publisher
- HTML, XML, XHTML, PHP, JavaScript, Actionscript 2, 3
- LotusNotes, Windows XP – 7, Mac OS X

SPRACHEN

Deutsch	(Muttersprache)
Englisch	(verhandlungssicher)
Französisch	(drei Jahre Handelskorrespondenz)
Spanisch	(ein Jahr, Grundkenntnisse)

SONSTIGE TÄTIGKEITEN

2007 – aktuell	Habitat for Humanity (Non-Profit Organization, USA) Erstellung der Homepage (HTML & Flash), Wartung und Pflege
2007 – aktuell	Christ the Healer, Stamford (Kirche, USA) Erstellung der Homepage (HTML), Wartung und Pflege
2007 – aktuell	JournyUnLtd, New York & Stamford (Schriftsteller, USA) Erstellung der Homepage (Flash), Wartung und Pflege
2007 – 04/2009	Nambale Magnet School, Kenia (Gemeinnütziges Projekt, USA) Erstellung der Homepage (HTML), Wartung und Pflege