## DIE WICHTIGSTEN FACTS

Studium zur Diplom-Kauffrau

Berufserfahrung als Personalreferentin

umfassende Marketing-Kenntnisse

## IHR NUTZEN

Ich bearbeite zwei Jahre lang ein unternehmensrelevantes Projekt für Sie.
Dabei werde ich im Rahmen meines berufsbegleitenden MSc-Management-Studiums bei der Steinbeis-Hochschule von Experten gecoacht: Ihr Unternehmen steht dabei im Mittelpunkt

Zweijähriges befristetes Berufs- oder Praktikantenverhältnis in Vollzeit

Geringe Lohnkosten (vgl. Rückseite)

STEINBEIS UNIVERSITY BERLIN

STEINBEIS BUSINESS SCHOOL RHEIN MAIN

**MSc-Projekt-Kompetenz-Studium der Steinbeis-Hochschule Berlin**

## DAUER UND VERTRAGSFORM

- Auf 2 Jahre befristet
- Management-Assistent im Praktikantenverhältnis
- Bearbeitung eines relevanten Projektes
- Full-time-Arbeitsverhältnis (ca. 2-3 Tage pro Monat Freistellung für Studienseminare)

## QUALIFIZIERUNG

Berufsbegleitendes, zweijähriges Aufbaustudium zum MBA General Management

- Vermittlung von Management Know-how
- Vermittlung von Methodik
- Coaching beim Wissenstransfer in Ihr Unternehmen

## KOSTEN

- Monatliche Vergütung von 1000 €
- Monatliche Studiengebühren von 1000 €
- Reisekosten zu den Studienorten
- Dies entspricht pro Jahr in etwa 32.220 € (in diesem Betrag sind alle Kosten, z.B. auch Lohnnebenkosten, enthalten)

# Projektrealisierung

## als Management-Assistentin

martina schmidt

Stetterstr. 52, 72336 Balingen

Tel: 07439/80854, M.Schmidt@gmx.de

| LEBENSLAUF | WISSEN | FÄHIGKEITEN |
|---|---|---|

## <<< STUDIUM

10/1995-02/1999

**Studium der Betriebswirtschaftlehre**

**Abschlussnote: 1,2**

- Studienschwerpunkte: Personalmanagement, Marketing
- Werkstudententätigkeit im Hochschulmarketing
- Bewerbercoaching für die DAA

- Engagiert Leistung erbringen
- Analytisch an Sachverhalte herangehen
- Kreativität
- Gestalterische Fähigkeiten

## <<< PRAXIS

03/1999-12/2003

**Personalreferentin**

**bei der Hesse & Schlegel AG**

- Personalrecruitment
- Personalauswahlgespräche
- Personalentwicklung
- Personalfreisetzung
- Hochschulmarketing

- Strukturiert Gespräche führen
- Schnell auf unterschiedliche Gesprächspartner einstellen
- Moderator/“Diplomat“
- Andere überzeugen können
- Überblick auch bei starker Belastung beibehalten
- Schnell Entscheidungen treffen können
- Sich durchsetzen können

## <<< ZUKUNFT

01/2004-12/2006

**Management-Assistent in Ihrem Unternehmen**
**(parallel dazu Abschluss MSc)**

Mögliche Einsatzgebiete:

- Personalrecruitment
- Personalentwicklung
- Human Resources

- Ziele verfolgen und erreichen
- Ausdauer