

LEBENSLAUF KARLA-KATHARINA KLEIN

GEBURTSDATUM: 24. MÄRZ 1987
ANSCHRIFT: STRESEMANNSTR. 29
34537 BAD WILDUGEN
MOBIL: 0155/62780603
E-MAIL: KLEIN.FOOF@GMAIL.COM
FAMILIENSTAND: VERHEIRATET, EINE TOCHTER



BERUFSERFAHRUNG

seit 04/2018 IT Beraterin bei der [CGI Deutschland B.V. & Co. KG](#)

AUSGEÜBTEN PROJEKTEINSÄTZE FÜR DIE CGI :

09/2023 - heute: CGI interne Tätigkeit im Projektmanagement und -verwaltung

- Projektüberwachung und -kontrolle
- Rechnungsstellung und Jahresbilanzierung
- Unterstützung der Vertriebsleiterin bei der Erstellung von Angeboten
- Erstellung von Statusberichten für Stakeholder
- Verwaltung des Projektportfolios
- Bereitstellung von Best Practices und Tools

03/2023 – 09/2023: Assistentin in der hessischen Staatskanzlei

- Koordination und Vorbereitung der Termine eines Staatssekretärs
- Bereitstellung von Hintergrundinformationen
- Schreiben von Reden
- Erstellung, Bearbeitung und Ablage von Dokumenten und Berichten
- Planung und Durchführung von Veranstaltungen und Meetings
- Vor- sowie Nachbereitung von Sitzungen inklusive Erstellung von Protokollen
- Terminkoordination der Mitarbeitenden eines Referates inkl. Unterstützung der Referatsleitung durch Zuarbeit

06/2021 – 12/2022: Projektmanagement und -verwaltung bei einem Telekommunikationsanbieter

- Sichtung von Bewerbungsunterlagen und Durchführung von Bewerbungsgesprächen
- Onboarding neuer Mitarbeiter
- Vor- und Nachbereitung von Sitzungen sowie schreiben von Protokollen
- Kontrolle und Bereitstellung von Stundenzetteln sowie Tätigkeiten im Bereich Controlling

06/2018 – 05/2020: Qualitätssicherung bei einem Finanzdienstleister

- Externe Prüferin für Quality Gates und Compliance Freigaben von unterschiedlichen und wechselnden Applikationen sowie Webapplikationen
- Prüfungen der Testdokumentationen gemäß rechtlichen, internen und externen Vorgaben (Organisationshandbuch, MaRisk, BaIT, PS 850/880 usw.)
- Verbesserung der internen Prüfungsprozesse und Restrukturierung der Prozesse im Bereich Test Governance

04/2018 – 06/2018: Unterstützung des Account Managers

- Angebotserstellung für Ausschreibungen
- Koordination und Verwaltung von Terminen und Meetings
- Durchführung von Firmenveranstaltungen oder -meetings
- Schreiben von Protokollen bei Meetings
- Erstellung von Onboarding Handbüchern
- Einarbeitung, Mentoring und Coaching neuer Mitarbeitenden

STUDIUM

09/2015 – 04/2018: Master of Arts Politikwissenschaft, Philipps-Universität Marburg

09/2011 – 09/2015: Bachelor of Arts Politikwissenschaft, Philipps-Universität Marburg

WEITERE ERFAHRUNGEN**06/2014 – 04/2018: Selbstständige Event Managerin**

- Entwicklung von Veranstaltungskonzepten und -ideen
- Auswahl und Buchung geeigneter Veranstaltungsorte
- Planung, Organisation und Durchführung von individuellen Veranstaltungen
- Organisation der Logistik und des Personal-Managements
- Budgetplanung und -kontrolle
- Erstellung von Eventkonzepten und Ablaufplänen
- Leiterin des bis zu 30 Personen umfassenden Service- und Logistikteams
- Überwachung des reibungslosen Ablaufs während der Veranstaltung und Troubleshooting bei Bedarf vor Ort
- Marketing und Öffentlichkeitsarbeit

11/2013 – 09/2014: Vorsitzende des AStA der Philipps-Universität Marburg

- Personalvorgesetzte: Leitung von acht festangestellten Arbeitnehmern
- Prokura für alle Bankgeschäfte sowie die Überprüfung und Bewilligung von Finanzanträgen
- Leitung des täglichen Geschäfts
- Budgetplanung
- Aushandlung und Prüfung von Geschäftsverträgen
- Führen von Bewerbungsgesprächen, Ausarbeitung von Arbeitsverträgen, Schreiben von Arbeitszeugnissen, Aushandlung und Prüfung von Geschäftsverträgen
- Koordination und Zusammenarbeit mit anderen öffentlichen Trägern und Wirtschaftsunternehmen
- Öffentlichkeitsarbeit: Erstellung von Pressemitteilungen, Vorbereitung und Durchführung von Informationsveranstaltungen, Kommunikation und Interaktion mit Studierenden und Mitarbeitenden der Philipps-Universität, Verantwortlichkeit für die digitalen Plattformen

11/2013 – 04/2014: Assistenz der Geschäftsleitung der CDU Marburg

- Planung und Durchführung von Parteiveranstaltungen, Sitzungen und Versammlungen
- Terminkoordination
- Koordination von Wahlkampfaktivitäten
- Mitgliederbetreuung und -verwaltung
- Öffentlichkeits-, Presse- und Sozial-Media-Arbeit

08/2005 - 07/2006: Jahrespraktikum in der Stadtverwaltung Laubach

- Erfassung städtischer Ausgaben und Kosten der Liegenschaften sowie Erstellung eines Finanz- und Kalkulationsplans zwecks allgemeiner Wirtschaftsbetrachtungsanalyse und Kosteneinsparung
- Buchführung
- Erstellung von Jahresabschlüssen
- Planung und Organisation mehrerer Großveranstaltungen
- Vorbereitung, Durchführung und Nachbereitung von Wahlen
- Evaluierung öffentlicher Ausschreibungen für städtische Bauvorhaben, Prüfung und Bewertung eingehender Angebote und Nominierung entsprechender Lieferanten
- Kontrolle des Straßenverkehrs, Regelung des Verkehrsflusses und Ahndung von Verkehrsverstößen
- Kontrolle und Durchsetzung von kommunalen Vorschriften, wie z.B. Lärmschutz

SPRACHEN

Deutsch	- Muttersprache
Englisch	- verhandlungssicher
Italienisch	- Grundkenntnisse

ZERTIFIKATE & SCHULUNGEN

- Prince 2® Foundation
- SCRUM Master
- ISTQB Foundation

Bad Wildungen, 5. Juni 2025



Karla-Katharina Klein