

## **KONTAKT**



#### **ADRESSE**

Aachener Str. 1234a 50859 Köln



#### **TELEFON**

0174 9562334



#### E-MAIL

I.pisacane@web.de



#### **GEBOREN**

27. Februar 1992

### INTERESSEN



LESEN



REITEN



KINO



JOGGEN

## **SPRACHEN**

DEUTSCH • • •





## SKILLS

MICROSOFT OFFICE • •

IWORK • • • •

VIVA GATE

VIVA DESIGNER • • • •

# LINDA PISACANE

## **PRAXISERFAHRUNG**

#### Projektmanagerin Marketing/Werbung

alltours flugreisen gmbh, Düsseldorf | Jul. 2018 - Dez. 2019

- · Planung, Organisation und Durchführung von Messe- und Sponsoringauftritte
- · Budget-Controlling hinsichtlich diverser Projekte
- · Abwicklung von Printmedien unter Berücksichtigung des CI
- · Projektbegleitung der Sommer und Winter Katalogproduktion (interne sowie externe Proof Abstimmung, Erstellung des Timings unter Berücksichtigung der Produktionsdauer sowie Koordination mit anderen Abteilungen, Optimierung der Bilddatenbank)
- · Planung, Betreuung und Abwicklung des Out of Home Auftrittes (u.a. Straßenbahn, CLP-Kampagnen, Flughafenwerbung)
- · Ansprechpartner und Ideengeber hinsichtlich neuer Aufsteller/ Out of Home Auftritte
- · Steuerung von Agenturen
- · Auf- und Ausbau sowie Steuerung sämtlicher Marketingaktivitäten
- · Erstellung und Präsentation von Unternehmensvorstellungen
- Ausbildungsbeauftragte der Abteilung Marketing/Werbung

#### Junior Projektmanagerin

CCKöln GmbH, Köln | Jan. 2016 - Jun. 2018

- · Projektmanagement im Bereich Print-/Webdesign sowie Messestandbau
- · Abstimmung und Steuerung von Kommunikationsprojekten mit Kunden
- · Produktionsplanung und -durchführung, Kalkulation, Einkauf, interne/ externe Produktionskoordination und -überwachung im Zuge der Realisation von Messeständen
- · Neukundenakquise sowie Sachrecherche zur Marktfelderkundung
- · Kundenkontakt / -beratung persönlich / telefonisch / schriftlich
- · Projektkalkulation von Angebotsabgabe
- · Budget-Controlling hinsichtlich Messestand- sowie von diversen Printprojekten
- · Interne und externe Projektbriefings u.a. mit Dienstleister und Lieferanten
- · Personalmanagement (Lohn- und Verwaltungstätigkeiten, Vor- und Nachbereitung der Entgeltabrechnung, Erstellung von Arbeitsverträgen)
- · Bearbeitung sonstiger administrativer Aufgaben
- · Führungen und Aufbereitung von Personaldateien für die Geschäftsleitung

#### Ausbildung zur Kauffrau für Marketingkommunikation

CCC GmbH, Köln | Aug. 2013 - Jan. 2016

#### Nebenjob als Promoterin & Hostess

Cologne Promotion GmbH & Co. KG, Pulheim | Apr. 2013 - Jun. 2013

#### Vollzeit Praktikum als Veranstaltungskauffrau

Cologne Promotion GmbH & Co. KG, Pulheim | Nov. 2011 - Feb. 2012

#### Freiwilliges Praktikum

Eventagentur terbrüggen Show-Produktion GmbH | Mär. 2010 - Apr. 2010

## Schulische & akademische Ausbildung

#### Betriebswirt im Bereich Medien- und Eventmanagement

Jospeh-DuMont-Berufskolleg, Köln | Aug. 2016 - Jan. 2020

#### Fachhochschule Aachen

Wirtschaftswissenschaften | 2012 - 2013

#### Abschluss Fachhochschulreife

Alfred-Müller-Armack-Berufskolleg, Köln | 2009 - 2011

#### Berufskolleg

Richard-Riemerschmid-Berufskolleg, Köln | 2008 - 2009

#### Realschule

Johann-Bendel-Realschule, Köln | 2002 - 2008