



FRANZISKA DORN

PERSÖNLICHES

30.10.1987 geboren in Berlin.
ledig mit einem Kind

ANSCHRIFT & KONTAKT

Charlottenstraße 117
14467 Potsdam

0151 233 29 219

idee@ausdemhaeuschen.de

**BESONDERE
FÄHIGKEITEN
UND INTERESSEN**

COMPUTERKENNTNISSE:

Opera (Hotelsoftware),
IDIS (elektronisches Anzeige- und
Informationssystem), MS Word,
MS Excel, MS Power Point,
Bankettprofi, Banketttäger
(Cateringprogramm),
Spoon (Kassensystem), Agency
(Datenbank), Ungerboeck (CRM),
Protel (CRM, Hotelsoftware)

BETRIEBSSYSTEME:

Windows und Mac

SPRACHEN:

Englisch: sehr gute Kenntnisse
Französisch: Grundkenntnisse

SOZIALES ENGAGEMENT:

Patenschaft im Projekt
„Vergiss mich nicht“ – Verein für
Kinder aus suchtkranken Familien,
Teil des Employee Recognition
Teams im Berlin Marriott Hotel

INTERESSEN:

Kulturveranstaltungen, Reisen,
Design, Lesen, Sport

PKW-Führerschein

**BERUFLICHER
UND SCHULISCHER
WERDEGANG**

SEIT FEBRUAR 2016

Selbstständige Veranstaltungsmanagerin
www.ausdemhaeuschen.de

NOVEMBER 2016–JANUAR 2018

Sales und Marketing Managerin
*Hotel Brandenburger Tor GmbH,
Potsdam*

NOVEMBER 2015–JANUAR 2016

Volunteer als Management Assistant
Axim, Ghana

JULI 2013–NOVEMBER 2015

*Stellvertretende Leitung und
Veranstaltungsmanagement*

VIA Werkstätten gGmbH /

Blumenfisch am Großen Wannsee

Planung, Durchführung und Nach-
bereitung von Tagungen,
Incentives, kulturellen und privaten
Veranstaltungen bis zu 300 Personen

Marketingaktivitäten

Personalplanung und -führung

Budgetverantwortung

FEBRUAR 2013–JUNI 2013

Event & Convention Managerin

Albeck & Zehden Service und

Dienstleistungen GmbH

Planung, Kalkulation und Durchführung
von Großveranstaltungen in den Albeck &
Zehden Resort Hotels / AHORN Hotels

Erstellung von Veranstaltungskonzepten
Budgetverantwortung

Qualitätssicherung und Coaching von
Mitarbeitern

Kundenbetreuung

OKTOBER 2011–JANUAR 2013*Event Production Managerin***BREAD & butter GmbH & Co. KG**

Koordination und Verantwortung der Gewerke Logistik & Verkehr für die BREAD & BUTTER

Budget- und Personalverantwortung

Planung, Steuerung und Durchführung des Verkehrskonzepts

Erstellen der Projektmanagementpläne

Antragsstellung gastronomischer Gestattungen und Anmietung öffentlichen Straßenlandes

JULI 2009–OKTOBER 2011*Assistant Convention Managerin***Berlin Convention Office / visitBerlin (Berlin Tourismus & Kongress GmbH)**

Erstellung von Präsentationen für die Bewerbung um internationale Kongresse und öffentliche Veranstaltungen

Organisation und Durchführung von internationalen Kundenreisen, Marketingaktivitäten und Eigenveranstaltungen

Abfrage von Hotelkontingenten und Veranstaltungskapazitäten

Zusammenarbeit mit Partnern der Berliner Kongressindustrie

Konzeption einer Incentive-Plattform

MÄRZ 2009–JULI 2009*Junior Sales Managerin***Gast Art GmbH****(Studio Osthafen, Universal Music)**

Verkauf einer festen Location für Abendveranstaltungen, Hochzeiten, Tagungen und öffentliche Events

Vorbereitung, Durchführung und Nachbereitung von Veranstaltungen sowie Rechnungsstellung

Personalverantwortung

Angebotserstellung, Hausführungen und Kundenpflege

Vertretung des Restaurant- und Locationmanagers (Personalplanung, Budgetierung, Tagesgeschäft)

AUGUST 2008–JANUAR 2009*Junior-Projektleiterin***TONIC Agentur für Eventmarketing und Veranstaltungskommunikation GmbH, Hamburg**

Selbstständige Planung, Steuerung, Durchführung und Nachbereitung von Abendveranstaltungen, Incentives, Tagungen und Roadshows

Ausarbeitung und Gestaltung von Veranstaltungskonzepten und multimedialen Präsentationen

Kooperation mit Dienstleistern

Anfertigen von Verträgen, Kalkulationen, Projektübersichten und Abrechnungen

SEPTEMBER 2006–JUNI 2008

Ausbildung zur Verkaufsfrauen Berlin Marriott Hotel

Sales Tätigkeiten im Berlin Sales Office (für das The Ritz-Carlton, Berlin Marriott Hotel und Courtyard Berlin Mitte)

Organisation von Kongressen, Ausstellungen, Galadinnern und Events im Event Office

Organisieren interner Veranstaltungen z.B.: Mitarbeiterwochen, Jahresparty, Azubi-Elternabend

Mitarbeit in der Veranstaltungstechnik

JULI 2006–AUGUST 2006

Servicetätigkeit in der Executive Lounge Berlin Marriott Hotel

AUGUST 2004–JUNI 2006*Staatlich geprüfte Assistentin für Tourismus***Fachoberschule und Berufsfachschule Dr. P. Rahn & Partner, Fürstenwalde**

Studium und Nutzen von touristischen Leistungsträgern im Rahmen der schul-eigenen Incoming-Agentur „Fürst Class“

Organisation, Betreuung und Nachbereitung des Messestandes Dr. P. Rahn & Partner auf der der Caravan & Touristik Messe in Frankfurt O. und der Internationalen Tourismusbörse Berlin (ITB)

Erarbeiten von Konzepten für regionale Destinationen

Organisation und Durchführung einer Bildungsreise nach Köln für 40 Teilnehmer

Praktikum im Eventmanagement des Berlin Marriott Hotels Sommer 2005

Verwaltungstätigkeiten und Organisation

SEPTEMBER 2000–JUNI 2004

Wieland – Herzfelde – Gymnasium, Berlin

AUGUST 1996–JULI 2000

Zacharias – Grundschule, Berlin

AUGUST 1994–JUNI 1996

6. Grundschule Marzahn, Berlin