



Marianne Spar  
Gustav-Heinemann-Ring 4  
81739 München

Telefon: 089 62838217  
Mobil: 0179 5057819  
Email: info@buero-service-spar.de

## Vita

### Persönliche Daten

**Geburtsdatum und -ort** 10. März 1961 in Neuenschwand bei Schwandorf  
**Familienstand** geschieden, kinderlos

### Schulische Ausbildung

**09/1967 – 07/1972** Grund- und Hauptschule in Altenschwand  
**09/1972 – 07/1976** Hauptschule in Bodenwöhr  
*Abschluss: Qualifizierender Abschluss (3,25)*  
**09/1976 – 07/1978** Berufsschule in Neunburg v.W.  
*Abschluss: (1,6)*

### Berufliche Ausbildung

**09/1976 – 07/1978** Gasthof Troidlwirt (elterlicher Betrieb)  
*Abschluss: Hauswirtschafterin (2,3)*  
**09/1983 – 07/1984** SABEL-Schule München  
*Abschluss: kfm. Grundausbildung (1,25)*  
**09/1988 – 07/1989** BENEDICT-Schule München (Abendschule)  
*Abschluss: Diplom Anfangssekretärin (1,2)*  
**09/1989 – 07/1990** BENEDICT-Schule München (Abendschule)  
*Abschluss: Geprüfte Sekretärin IHK (1,2)*  
**10/1995 – 02/1998** SGD Fernstudium  
*Abschluss: Lebendiges Englisch für Anfänger (1,0)*

## Beruflicher Werdegang

**seit 04/2010**

Freiberufliche Office- und Event-Managerin

*Kunden:*

*u.a. KDGeo-Ingenieurbüro für Geotechnik,  
Ingenieurbüro W.R. Löffler & D. Kuscher, Agentur Dalvit*

Leistungen im Assistenzbereich:

- *Büro-Organisation/-Koordination, Terminkontrolle, Terminüberwachung,*
- *Admin. Aufgaben, Geschäftskorrespondenz, Serienbriefgestaltung,*
- *Erstellung von Präsentations- und Besprechungsunterlagen,*
- *Reiseorganisation (Vor- und Nachbereitung), Reisekostenabrechnung,*
- *Vorbereitende Buchhaltung, Rechnungsstellung, Rechnungskontrolle,*
- *Durchführung von Internet-Recherchen, Pflege von Interneteinträgen,*
- *Datenbankpflege, Adressverwaltung.*
- *Bestandskundenbetreuung, Neukundenakquise.*

Leistungen im Event- und Messebereich:

- *Planung, Durchführung und Nachbereitung von internen & externen Events, Tagungen, Seminaren und Messen.*

**03/2008 – 03/2010**

Freiberufliche Event Managerin

*Kunden: u.a. Cirquent, Loxon, DO&CO, Silverstroke, Hofele & Ludwig*

*Aufgaben:*

- *Planung, Durchführung und Nachbereitung von internen/externen Events (u.a. VIP-Events für Kunden)*
- *Planung, Durchführung und Nachbereitung von Messen*
- *Konzeptionieren von Kunden- und Messe-Einladungen (Print und Web)*
- *Event-Ansprechpartner für interne und externe Partner (Eventagenturen, Werbeagenturen, Veranstalter, Caterer o.ä.)*
- *Event-Betreuung*
- *Rechnungsprüfung, Budgetkontrolle, Angebotsprüfung & Auftragsvergabe*
- *Verantwortlich für Event-Einträge im Internet-/Intranet*

**04/2006 – 02/2008**

Freiberufliche Marketing-Mitarbeiterin

*Kunden: u.a. Cirquent, Hofele & Ludwig, Loxon, NuSkin*

*Aufgaben:*

- *Vor- und Nachbereitung von Events*
- *Bereitstellung von Messematerial*
- *Erstellung und Pflege von Internet-Einträgen*
- *Teamaufbau, Mitarbeiterführung, Mitarbeiterbetreuung*

**03/2003 – 03/2006**

Freiberufliche Vertriebsleiterin - EVORA

*Mitglied des Management-Teams*

*Aufgaben:*

- *Teamaufbau, Mitarbeiterführung, Mitarbeiterbetreuung*
- *Vorbereiten und Leiten von Team-Meetings, Seminarbetreuung*
- *selbständige Durchführung interner Schulungen und Trainings*

**01/1992 – 03/2005**

Fujisawa Deutschland GmbH

*Assistentin der Geschäftsführung/-leitung*

*Aufgaben:*

- *Ansprechpartner für interne und externe Partner*
- *Bearbeitung spezifischer Fragen*
- *selbständige Bearbeitung verschiedener Projekte*

- 07/1991 – 12/1991** Salzburg-München Bank  
Vorstandssekretärin  
Aufgaben:  
  - Allgemeine Sekretariatsaufgaben sowie Reiseplanung und Kundenbetreuung
  - selbständige Erledigung der Korrespondenz
- 10/1990 – 06/1991** Firma Hospitalsystem  
Chefsekretärin  
Aufgaben:  
  - Allgemeine Sekretariatsaufgaben sowie Rechnungsprüfung, gesamter Zahlungsverkehr, vorbereitende Buchhaltung
  - Verwaltung von Personalakten, Reisekostenabrechnungen
- 09/1984 – 09/1990** Bundesvermögensverwaltung  
Sekretärin des Referatsleiters (04/88-09/90)  
Aufgaben:  
  - Allgemeine Sekretariatsaufgaben im Rahmen des Referates sowie Protokollführung
  - Führung von Personalunterlagen
 Sekretärin des Sachgebietsleiters (09/84-03/88)  
Aufgaben:  
  - Allgemeine Sekretariatsaufgaben im Rahmen des Sachgebietes
- 09/1883 – 08/1984** Weiterbildung (siehe berufliche Ausbildung)
- 09/1978 – 08/1983** Mitarbeit in verschiedenen Bereichen des elterlichen Betriebs (Gastronomie)

### Berufliche Weiterbildung

- 04/2003 – 05/2003 Führungskräfte-Seminar Teil 1 & Teil 2  
  - firmeninternes Seminar EVORA
- 12/2003 Managementausbildung  
  - firmeninternes Seminar EVORA
- 09/2005 Life Learning (Jürgen Höller) - Motivationstraining  
  - Selbstmotivation, Motivation von Mitarbeitern
  - Management, Vermarktungsstrategien
- 07/2008 Text Akademie  
  - Kreativitätstechniken Teil 1 & Teil 2
- 08/2008 – 04/2010 Weiterbildung im Zentrum für Human-Physik  
  - Multidimensionales Coaching
- 06/2010 Heede-Institut  
  - „Matrix-Energetcis® Special“ - Karriere-Seminar

## Sonstiges

### EDV-Kenntnisse

- Redaktionelle Pflege Internet/Intranet via Contentmanagementsystem (Fiona)
- Gute bis sehr gute Kenntnisse im MS Office Paket

### Sprachen:

- Deutsch (Muttersprache)
- Englisch (Grundkenntnisse)

### Interessen:

- Corporate Social Responsibility
- Organisieren und vernetzen (Netzwerke),
- Literatur (Psychologie, Geschichte)
- Tierschutz und Tiere (vor allem Katzen)
- Liebe zum Detail
- Gourmetessen
- Reisen (Karibik, Griechenland)
- Fotografieren
- Malen
- Lachen und Freude an allem, was schön ist

### Engagement:

- Aktive Patenschaft für ein Kind in Malawi
- Nourish the Children (Hilfsprojekt in der dritten Welt)
- Regelmäßige Spenden für Tiere in Not



Marianne Spar