

KATHRIN REHWALD

Online Business & Office Managerin

- ☎ +49 172 6353581
- ✉ info@rehwald-business-services.com
- 📍 Warthebergstr. 26, 34466 Wolfhagen



> BERUFSERFAHRUNG

03/2023 - 01/2025 FACHREFERENTIN IM BEREICH GASTRANSPORT

Wintershall Dea GmbH (ehemals Wintershall Dea AG), Kassell hybrid

- **Projektkoordination:**
Erstellung von Projektplänen in Excel, Organisation und Durchführung von Meetings, Projektdokumentation und -kommunikation
- **Controlling & Procurement:**
Budgetplanung, Kostenstellenüberwachung, Bewertung und grafische Aufbereitung der Kostenentwicklungen, Abwicklung sowie Steuerung von Dienstleistungsverträgen, Rechnungsprüfung, Betreuung von externen Dienstleistern
- **Focal Point SharePoint:**
Digitale Dokumentenablage, Zugriffsverwaltung, Erstellung von Bibliotheken etc.
- **Engagement und Zusatzaktivitäten:**
Betreuung der Kinder und Jugendlichen beim Girls' und Boys' Day, Praktikantengewinnung im Assistenzbereich durch Vortrag, Bewerben und Netzwerken an der Friedrich-List-Schule in Kassel

05/2020 - 02/2023 SACHBEARBEITERIN IN DER PERSONALENTWICKLUNG

Wintershall Dea GmbH (ehemals Wintershall Dea AG), Kassell hybrid

- **Globale Online Belegschaftsumfrage:**
Steuerung und Begleitung der Umfrage von der Konzeption über die Durchführung bis hin zur Auswertung, Durchführung von englischen Info-Veranstaltungen für internationale Führungskräfte zum Ableiten von Aktionsplänen
- **Internationale Nachwuchsprogramme:**
Koordination der Auslandseinsätze, Betreuung von Trainees inkl. Onboarding, Organisation von Events
- **Prozessoptimierung & Digitalisierung:**
Initiierung und Umsetzung von Optimierungsmaßnahmen, u. A. Ablösung tabellenbasierter Arbeitsprozesse und manuelle Benutzerleitfäden durch Softwarelösungen

KATHRIN REHWALD

Online Business & Office Managerin

> BERUFSERFAHRUNG

06/2015 - 04/2020 ASSISTENTIN IM IT-BEREICH

Wintershall Dea GmbH (ehemals Wintershall Dea AG), Kassel/hybrid

- **Projektarbeit:**
Mitarbeit an IT-Projekten, u. a. Migration auf Office 365 und Post-Merger-Integration, Unterstützung bei der Planung, Koordination und Umsetzung weiterer IT-Projekte
- **IT-Themen und Kommunikation:**
Onboarding neuer Mitarbeitender inkl. Verwaltung von IT-Rechten und Hardware, Konzeption von Präsentationen und Anleitungen, Schnittstelle zwischen IT und Business, Organisation und Umsetzung von IT-Events
- **Mitarbeiterbetreuung und Office Management:**
Internationale Korrespondenz sowie Kalender- und Travel-Management, Überwachung von Kostenstellen und Budgetkontrolle

08/2014 - 05/2015 ASSISTENTIN IM IT-BEREICH (BEFRISTET)

SEFE Energy GmbH (ehemals WINGAS GmbH), Kassel

- **Office Management:**
Korrespondenz, Kalendermanagement, Erstellen von Dokumenten, Travel-Management, Verwaltung und Erfassung von Krankmeldungen, Bestellabwicklung, Besucheranmeldung, Onboarding neuer Mitarbeitender

> BILDUNG

B. A. Betriebswirtschaftslehre (Note: 1,9)

Diploma Fachhochschule, Kassel

10/2017-03/2021

Ausbildung zur staatlich geprüften Fremdsprachenassistentin (Note: 1,0)

Friedrich-List-Schule, Kassel




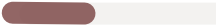


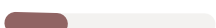

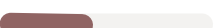
08/2011-06/2013

KATHRIN REHWALD

Online Business & Office Managerin

> KENNTNISSE & FÄHIGKEITEN

TOOLS

- MS Office 365 
- Jira 
- Trello 
- Glint 
- Canva 
- Wordpress 
- ChatGPT 
- SAP Fiori 
- ServiceNow 

SPRACHEN

Deutsch: Muttersprache

Englisch: C1

Französisch: B2-C1

Spanisch: A1