

# Sabiene Hemkes



## Lebenslauf

### Was mich ausmacht

Meine Fähigkeit mich an unterschiedlichste Anforderung und Menschen anzupassen und mit großer Freude neue Herausforderungen anzunehmen. Ich liebe es meinen Erfahrungshorizont stetig zu erweitern. Lebenslanges Lernen ist für mich „digitalen-Nerd“ der ersten Stunde ein Muss. In allen Jobs, die ich gemacht habe, ist mein Herzblut eingeflossen.

### Persönliche Infos

- Rodenbusch 39  
40885 Ratingen
- Deutschland
- +4915776399314
- info@welt-sport.de
- 13.01.1967 in Nordhorn

### Personal Skills

Ausgeprägte Teamfähigkeit \*  
Schnelles Auffassungsvermögen \*  
Strukturierte Arbeitsweise \* Lust auf permanente Weiterentwicklung \*  
Social- Media Kompetenz \*  
\* Menschenkenntnis \* Lösungsorientierte Herangehensweise\*  
Weltoffen, multikulturell, bunt und durch und durch positiv

### Erfahrung

- |   |                          |
|---|--------------------------|
| <b>Bayerisches Landesamt für Denkmalpflege</b>  | <b>04.2023 - 04.2024</b> |
| Referatsassistentin, Projektassistentin   |                          |
| • Allgemeine Referatstätigkeit, Verwaltungsaufgaben, Pilotprojekt, Mitarbeit Projekt „Digitale Transformation- Digitalisierung im Landesamt“ - Prozessdefinierung und Begleitung der Mitarbeiter im Landesamt bei der Umsetzung und Nutzung der eGovSuite |                          |
| <br>  |                          |
| <b>Tegernseer Stimme GmbH</b>   | <b>12.2020 - 03.2023</b> |
| Journalistin  |                          |
| • Lokale Berichterstattung, Fotojournalismus, Videokonzeptionen, Social-Media Content Erstellung, Recherche, Interviews, Google Analytics   |                          |
| <br>  |                          |
| <b>LTN GmbH, Otterfing</b>  | <b>08.2019 - 11.2020</b> |
| Vertriebsinnendienst - Customer Service   |                          |
| • Vertriebsabwicklung – Angebotserstellung, Abwicklung und Rechnungsstellung, Kundenbetreuung, SAP Datenpflege. Skandinavien, Baltische Staaten und Spanien   |                          |
| <br>  |                          |
| <b>HEXAL AG, Holzkirchen</b>  | <b>06.2018 - 08.2019</b> |
| Vertriebsinnendienst - Customer Service   |                          |
| • Angebotserstellung, Kundenbetreuung, Reklamationsmanagement, SAP Datenpflege, Vertriebsunterstützung  |                          |
| <br>  |                          |
| <b>Lithec GmbH, Miesbach</b>  | <b>06.2013 - 04.2018</b> |
| Office-Managerin - Vertriebsinnendienst   |                          |
| • Auftragskalkulation und Angebotserstellung, kaufmännische Überwachung der Auftragsabwicklung, Rechnungsstellung, Optimierung des Back Office, Warenwirtschaftsprogramm, Allgemeines Büromanagement, Koordination Vertrieb, Terminvereinbarung           |                          |
| <br>  |                          |
| <b>WELT-SPORT GmbH</b>  | <b>06.2003 - 05.2013</b> |
| Geschäftsführerin PR Kommunikation  |                          |
| • Sport- und Eventkonzeption, allgemeines Marketing, Sponsoring, Erstellung von Kooperations- Konzepten, Kommunikation mit Sponsoren und Marketingpartner, Mediaschaltung, PR, Personal PR, Geschäftsführer und Leitungsfunktion                          |                          |

# Sabiene Hemkes

## Lebenslauf

### Professional Skills

Recherche \* Assistenz der Geschäftsführung \* Personal PR \* Digitale Archivierung \* Social Media Affinität \* Content-Erstellung \* Remotes Arbeiten \* Professionelle Kommunikations Tools \* Buchhaltung \* OfficeManagement \* Eventorganisation

### Sprach-Skills

Deutsch	Muttersprache
Englisch	C1/2
Italienisch	B1 (Tend. B2/C)

### Digitale-Skills

Office	Profi
Social Media	sehr gut
Kommunikation	Profi
WordPress	sehr gut
Remote	Profi
Content	Text/Bild

### AlpinCenter GmbH, Bottrop

PR & Leitung Event

12.2001 - 05.2003

- Eventkonzeption, Marketing, Budgetierung, allgemeines Marketing, Akquirierung von Sponsoring Partnern, Erstellung von Kooperations-Konzepten, Kommunikation mit Sponsoren und Marketingpartner, Mediaschaltung, PR, Pressesprecherin

### Baba GmbH, Frankfurt

Eventmanagerin

11.2000 - 11.2001

- Event-Organisation, Konzeption, Umsetzung, Durchführung vor Ort, Budgeterstellung und Kommunikation, Produktion von Veranstaltungen, Erstellung von Video Treatments und Drehbüchern, Organisation und Durchführung von Videoprojekten

### Showkolade Gbr Mainz/ Nierstein

Künstler & Eventmanagement

04.1998 - 10.2000

- Kunden Akquise und Betreuung, Veranstaltungs-Produktion, Konzeptionserstellung von Entertainment Programmen, Künstlerrecherche, Aufbau der Kunden & Künstlerdatenbank mit 3.000 Künstler Beschreibung und Kurztexten, Büroleitung

### Polygram/ Universal - Mercury GmbH Hamburg

05.1995 - 10.1997

Marketing Assistentin - TV Promoter

- Marketing Assistentin: Büroorganisation, VA Vorbereitung, Koordination von Marketing Aktionen, Kommunikation mit Musikmanagements und ausländischen Plattenfirmen, Budgeterstellung im Marketing, Anmeldung von neuen Produkten, ab 1996 Künstlerbetreuung & TV-Managerin MTV, VIVA u.a.

## Ausbildung

### Hochschule Lüneburg

Allgemeine Kulturwissenschaften

09.1987 - 02.1989

### Freie Universität Berlin

Vordiplom

VWL

04.1989 - 06.1994

### IU-Berlin

Weiterbildung

Tourismusmanagement

01.2025 - 05.2025