

SIRA ROTHERMEL



KONTAKTINFORMATIONEN

Handy +49 176 82029077
E-Mail sirarothermel@icloud.com
Anschrift Almenstraße 38,
68199 Mannheim

ZU MIR

Ich hebe mich von anderen durch meinen Ehrgeiz und meine Lernbereitschaft ab. Ich bringe ein gutes Verständnis für digitale Medien und erste Erfahrungen im Online und Performance Marketing mit. Außerdem bin ich eigeninitiativ, extrovertiert und bringe gerne meine eigenen Ideen ein.

BISHERIGE AUSBILDUNG

B.A. Medien- und Kommunikationsmanagement

Hochschule Fresenius Wiesbaden
2021 bis 2024

- Abschlussnote: 2,3
- berufsbegleitendes Studium
- Bachelorarbeitsthema: Nutzung generativer KI im Social Media Kontext

Ausbildung zur Kauffrau für Büromanagement

Berufsschule Max-Hachenburg Mannheim
2017 bis 2019

KENNTNISSE

- Adobe Illustrator
- Adobe InDesign
- Canva
- ProCreate
- SEO/SEA Analysen
- Ads Marketing
- A/B Testings

STÄRKEN

- Strategisches Denken
- Ein Auge für Design
- Teamfähigkeit
- Kommunikationsfähigkeit
- Hilfsbereitschaft
- Organisationstalent
- immer gute Laune
- Freude an der Arbeit

BERUFLICHER WERDEGANG

Customer Success Manager Bereich Digital Marketing

Performance One 2022- heute

- Konzeption und Realisierung für digitale Marketingstrategien
- Planung, Durchführung und Auswertung digitaler Marketingkampagnen (z. B. SEO, SEA, Social Media, Google Ads, Google Analytics)
- Bestandskunden-Betreuung: Aufbau, kontinuierliche Kundenkommunikation und Projektbegleitung vom Kundenbedarf bis zum Vertragsabschluss inkl. Ausbau der bestehenden Kundenbeziehung, Kampagnenoptimierung
- Analyse und Reporting von Web-Traffic
- Vertrags- und Angebotsmanagement
- Projektcontrolling
- Konzeption von A/B-Testszenarien Performance Steigerung der Kunden
- Zusammenarbeit mit internen Abteilungen zur Kampagnen Umsetzung

Executive Assistant

Accenture GmbH, 2021 bis 2022

- Ansprechpartner zwischen den Führungskräften, Mitarbeitern, Kunden und externen Partnern
- Verwalten der Kalender der Führungskräfte und Arrangieren von Meetings
- Treffen von Reisevorbereitungen und Buchen von Unterkünften
- Abrechnen täglicher Spesen und Erstellen von monatlichen Berichten
- Formatieren von Informationen für die interne und externe Kommunikation, wie Memos, E-Mails, Präsentationen, Berichte
- Entgegennehmen von Anrufen und Weiterleiten nach Prüfung
- Organisieren und Verwalten des Posteingangs der Führungskräfte

Assistenz der Geschäftsführung & Office Manager

Homburg & Partner, 2019 bis 2021

- Unterstützung der Geschäftsführung bei allen organisatorischen und administrativen Aufgaben
- Erstellung von Entscheidungsvorlagen, kaufmännischen Auswertungen, Status Reports, Protokollen und Präsentationen
- Vertrags- und Angebotsmanagement
- Übernahme allgemeiner Sekretariatsaufgaben
- Koordination von Meetings, Veranstaltungen und Seminaren
- Übernahme von Projekten und Sonderaufgaben

Ausbildung als Kauffrau für Büromanagement

marken mehrwert AG, 2017 bis 2019