

# Karin Odor

## Ihre flexible Business Partnerin & Management Assistentin

### Persönliche Daten

Name: Karin Odor  
Anschrift: Rheinallee 120 a, 40545 Düsseldorf  
Tel.: +49 (0)172 658 86 95  
E-Mail: kontakt@karin-odor.de  
Web: karin-odor.de

### Berufserfahrung

Seit 08/2022

#### Einzelunternehmerin

Ihre flexible Business Partnerin & Management Assistentin

#### Tätigkeitsschwerpunkte:

- Geschäftsführungsassistentenz
- Persönliche Assistenz/Teamassistentenz
- Prozessoptimierung und Digitalisierung
- Projektassistentenz
- Office Management
- Termin- und Travelmanagement
- Meeting- und Eventorganisation
- Reporting- und Präsentationserstellung
- Protokollführung
- Recherchetätigkeiten
- Pflege von Internet- und Intranetseiten (u.a. WordPress)
- Online-Marketing-Unterstützung
- Support im Qualitätsmanagement

10/2019 - 07/2022

#### Akademie Praxis & Wissenschaft der DGZMK e. V., Düsseldorf

Seminarmanagement

#### Tätigkeitsschwerpunkte:

- Vollständige Organisation zahnärztlicher Fortbildungsveranstaltungen (Präsenz/Online), teilweise in Kooperation mit diversen Fachgesellschaften
- Verantwortlich für das Teilnehmer- und Referentenmanagement
- Auswahl der Tagungsorte, Terminkoordination, Vertragsmanagement mit Teilnehmern, Referenten und externen Dritten
- Betreuung der Teilnehmer und Referenten vor, während und nach den Veranstaltungen im Backoffice und teilweise Ort
- Pflege der Datenbanken, Vor- und Nachbereitung der Veranstaltungsunterlagen, Rechnungskontrolle
- Erstellung und Auswertung von Statistiken und Reports
- Update der Homepage-Inhalte und virtuellen Kursräume

# Karin Odor

## Ihre flexible Business Partnerin & Management Assistentin

10/2018 - 09/2019 **WSP Deutschland AG, Düsseldorf**

Assistentin der Geschäftsführung

Tätigkeitsschwerpunkte:

- Support im Tagesgeschäft (Termine, Meetings, Reisen)
- Prozessoptimierung im Organisationsbereich

07/2017 - 06/2018 **ZEG – Zweirad-Einkaufsgenossenschaft eG, Köln**

Sekretärin des Vorstandsvorsitzenden

Tätigkeitsschwerpunkte:

- Steuerung des Terminmanagements
- Reiseorganisation (national & international)
- Vorbereitung von Reden und Präsentationen
- Organisation der Aufsichtsrat-Sitzungen und deutschlandweiten Regionalgruppensitzungen

08/2007 - 06/2017 **Lhoist Germany – Rheinkalk GmbH, Wülfrath**

08/2016 – 06/2017 Assistentin des Vorsitzenden der Geschäftsführung  
& des Geschäftsführers Bereich Business Performance

Tätigkeitsschwerpunkte:

- Professionelle Unterstützung der Geschäftsführer im Arbeitsalltag sowie bei organisatorischen und operativen Aufgaben
- Eigenverantwortliche Steuerung der Terminkoordination
- Reisemanagement inkl. Reisekosten-Abrechnung
- Verantwortlich für die Konzeption, Organisation und Durchführung von Firmenveranstaltungen inkl. Budgetplanung und -kontrolle sowie Verhandlung mit externen Dienstleistern
- Organisation von Managementmeetings inkl. Protokollführung und Nachverfolgung der Aktionslisten
- Erstellung und Überarbeitung von Präsentationen und Reports
- Aktiver Support im Projektmanagement
- Erste Ansprechpartnerin für interne und externe Belange
- Enge organisatorische Zusammenarbeit mit allen Fachabteilungen und den operativen Werken

11/2015 – 07/2016 Assistentin Business Performance Director

Tätigkeitsschwerpunkte

- Aktive Unterstützung des Vorgesetzten und Teams bei Einführung der neuen Organisation und Abteilungsstruktur (Lhoist Western Europe)
- Verantwortlich für die Konsolidierung und Aufbereitung von regelmäßigen Reports und Berichten
- Zielgerichtete Nutzung des internationalen internen Netzwerkes

08/2007 – 10/2015 Assistentin Technischer Direktor & Einkaufsleiter

Tätigkeitsschwerpunkte

- Assistenz des Technischen Direktors inkl. der Abteilungen
- Assistenz des Einkaufsleiters auf nationaler und internationaler Ebene

# Karin Odor

## Ihre flexible Business Partnerin & Management Assistentin

- Aktive Mitarbeit im Zuge der Restrukturierung der Einkaufsabteilung Division West-Europa
- Veranstaltungsorganisation und -durchführung von A-Z mit bis zu 200 internen und externen Teilnehmern
- Projektassistenz bei Optimierungs-, Umstrukturierungs-, Investitions- und Strategieprojekten
- Projektleitung zur Modernisierung des Betrieblichen Vorschlagwesens und Leitung des Ideenmanagements inkl. Einführung und Pflege des Intranet-basierten Softwaretools
- Support als interner Auditor im Qualitätsmanagement
- Erstellung von Newslettern/Firmenzeitschrift in Zusammenarbeit mit der Presseagentur

01/2007 - 07/2007 **Deloitte & Touche Wirtschaftsprüfungsgesellschaft, Düsseldorf**  
Partnersekretärin Financial Services

Tätigkeitsschwerpunkte:

- Administrativer Support des Abteilungsleiters und Teams

09/2001 - 12/2006 **Vodafone, Düsseldorf**  
04/2004 – 12/2006 Team Assistant Prototypes & Pilots

Tätigkeitsschwerpunkte:

- Organisatorische Zuständigkeit für 3 Abteilungsleiter und der dazugehörigen Teams
- Trainingsorganisation für Mitarbeiter
- Arbeiten in einem internationalen Umfeld über die Fachabteilung hinaus

09/2001 – 03/2004 Sekretärin Technical Quality Management & Standards

Tätigkeitsschwerpunkte

- Verantwortlich für die organisatorische Leitung des Abteilungssekretariats
- Eigenständige Terminplanung und Organisation von Besprechungen, Tagungen und internen Events
- Budgetverfolgung
- Pflege der Abteilungs-Intranetseiten

06/1999 – 08/2001 **Busse Computer Novotech, Meschede**  
Sekretärin

08/1993 - 05/1999 **Arzthelferin**

# Karin Odor

## Ihre flexible Business Partnerin & Management Assistentin

### Aus-/Weiterbildung

02/2025 – 02/2025	WordPress Grundkurs (MW-Medientraining)
12/2024 – 12/2024	Online-Marketing-Manager/in (IHK)
02/2024 – 03/2024	KI Practitioner Zertifikat (Zeitgewinn Hamburg)
01/2023 – 11/2023	Fernkurs „Future Skills – Grundlagen der digitalen Arbeitswelt“ (Haufe Akademie)
11/2016 – 12/2016	Event Manager (IHK)
06/2013 – 06/2013	Auditorenlehrgang (DIN EN ISO 19011-2011:12)
10/2011 – 01/2012	Qualifizierungsprogramm Ideen Manager (Arbeitgeberverb. W.-L.)
10/2008 – 02/2009	Management Assistentin (IHK)
09/1997 – 08/1999	Fremdsprachenkorrespondentin Englisch (IHK)
08/1990 – 07/1993	Ausbildung zur Arzthelferin
08/1984 – 06/1990	Realschule, Fachoberschulreife

### EDV-Tools

MS-Office/365	Sehr gute Kenntnisse
Confluence	Gute Benutzerkenntnisse
WordPress	Gute Benutzerkenntnisse
Woodwing Studio	Gute Benutzerkenntnisse
SAP/Concur	Gute Benutzerkenntnisse
Datev	Gute Benutzerkenntnisse

### Fremdsprachen

Englisch	Sehr gute Kenntnisse
----------	----------------------

### Sonstiges

Mitglied der IMA – International Management Assistants – „Internationales Netzwerk für die persönliche und fachliche Entwicklung durch Networking, Weiterbildung, Imagebildung“.  
2017 - 2021 Leitung der Regionalgruppe Köln-Düsseldorf – Organisation von regelmäßigen Netzwerkveranstaltungen mit Besichtigungen von Locations, Vorträgen und Trainings, Mitgliederorganisation, Gewinnung neuer Mitglieder