Marion Gunesch

Jakobstraße 41 | 73240 Wendlingen

+49157 – 52496045 | marion.gunesch91@gmx.de | *18.01.1991 in Ostfildern

Studium & Ausbildung

The University of Law – Business School, Guildford, GB (09/2018-10/2019)
MSc, Fernstudium: Strategic Business Management
Kernfächer: Leadership, Management, Marketing
Masterarbeit: Thema Agilität (Implementierung agiler Arbeitsmethoden)

University of Central Lancashire, Preston, GB (09/2017-07/2018)
BA (Hons), Studiengang: English for International corporate communication (EICC) with Spanish (First Class Degree, 72.8%)
Kernfächer: Marketing, Kommunikation & Interkulturelle Kompetenzen
Thema Bachelorarbeit: die Einstellung der Konsumenten gegenüber zielgerichteter Werbung auf sozialen Medien

Berufliche Erfahrung

Consultant bei Infora GmbH (04/2024-laufend)

- Beratung in Projekten der öffentlichen Verwaltung auf Landes- und Kommunalebene
- Fachberatung Einführung E-Akte
- Prozess- und Anforderungsmanagement
- Organisation und Durchführung von Workshops
- Change- und Akzeptanzmanagement
- Vertriebliche Tätigkeiten: Neukundenakquise, Angebotserstellungen, Mitwirken bei Ausschreibungen

Kundenberaterin bei regisafe GmbH (08/2021-03/2024)

- Beratung von Bestands- und Neukunden im Bereich DMS und Digitalisierung
- Neukundenakquise
- Projektmanagement: Eigenständige Durchführung der Projekte (Einführung & Ausbau DMS) in Zusammenarbeit mit der technischen Beratung
- Organisation und Durchführung von Workshops und Schulungen
- Change- und Akzeptanzmanagement
- Vertriebsinnendienstliche Aufgaben wie z.B. Auftragserstellung, Angebotserstellung

Key Account Manager bei Ernteband Fruchtsaft GmbH (11/2019-05/2021)

- Erweiterung der bestehenden Geschäfte und Aufrechterhaltung der Beziehung zu langjährigen Kunden und Agenten
- Neukundenakquise

- Enge Zusammenarbeit der Kollegen aus dem Verkaufsteam, Labor, QM, QS, Logistik und Produktion an unserem Standort, sowie innerhalb der Gruppe
- Teilnahme an Messen, sowie regelmäßige Kundenbesuche
- Preis- und Vertragsverhandlungen, sowie Mitwirken bei strategischen Zielen, u.a. zur Umsatzsteigerung
- Vertriebsinnendienstliche Aufgaben wie z.B. Auftragserstellung, Angebotserstellung

Werkstudentin bei Mercedes-Benz Accessories (04-09/2019)
- Projektassistenz: Korrespondenz & Kommunikation zwischen Deutschland und China, diverse organisatorische Aufgaben
- Aushilfe bei Marketing & Sales Aktivitäten in China (Operative Planung, After Sales Aktivitäten, Umsatzanalysen uvm.)
- Inhaltliche Unterstützung bei der Ideenfindung für neue Produktprojekte
- Erhalten eines umfassenden Einblicks in den deutschen und chinesischen Automobilmarkt

Sekretariatstätigkeiten bei Mercedes-Benz Accessories (10/2018-03/2019)
- Telefonbetreuung
- Termine, Reisen und Events organisieren und koordinieren
- Empfang und Betreuung von Besuchern
- Erstellen von Präsentationen und Reports
- Ab Februar 2019 parallel als Projektassistenz tätig

Promoterin und Hostess (03/2015-09/2019)
- Diverse Aufträge als Promoterin und Hostess
- Verkauf von Produkten, Vorführen von Produkten, allgemeine Messetätigkeiten
- Organisation von Events und Messen

Sprach- und IT-Kenntnisse

Deutsch, Rumänisch: Muttersprachen
Englisch, Spanisch: C1
Französisch: B1
Portugiesisch: A2

Zertifikate: PRINCE2 Foundation, Scrum Master, Scrum Product Owner

Sehr gute Kenntnisse in: Word, PPT & Excel & Microsoft Dynamics NAV, Teams, DMS regisafe
Gute Kenntnisse in: Microsoft Dynamics NAV, Confluence, MIRO, DMS nscale & fabasoft
Grundkenntnisse: SAP, Photoshop, JIRA

Ehrenamtliche Tätigkeiten / Nebentätigkeit

Seit 01/2025
Sozialstation Wendlingen – Essen auf Rädern an Samstagen und Sonntagen

Seit 2008
Regelmäßige und selbstständige Tierpflege in Tierheimen und auf Gnadenhöfen.

Hobbies

Tanzen (Bachata, Kizomba, Salsa, Standardtänze, Hip Hop, Jazz)
Volleyball, Schwimmen
Kochen, Reisen, neue Kulturen & Küchen kennenlernen

07.03.2024