

ANDREA K. HUBER

KONTAKTDATEN:

Telefon: (0151) 40260773
E-Mail: andrea.huber4@gmx.de

KURZPROFIL

Kommunikations- und Projektmanagerin mit langjähriger Erfahrung an der Schnittstelle zwischen Geschäftsführung, Kunden, Fachbereichen und externen Partnern. Spezialisiert auf den Aufbau klarer Kommunikationsstrukturen, die Koordination komplexer Projekte und die Steuerung anspruchsvoller Stakeholder. Hohe Eigenorganisation, Verbindlichkeit und ausgeprägtes Prozessverständnis.

KERNKOMPETENZEN

Redaktion & Textentwicklung / Content- & Themenplanung
Stakeholder Management
Event- und Messekommunikation B2B-Kommunikation (extern und intern)
Koordination externer Partner
Projektmanagement und -koordination
Prozessgestaltung

BERUFSERFAHRUNG

Executive Assistant der Geschäftsführung (seit März 2026).

Unterstützung der Geschäftsführung
Priorisierung
Vertrags- und Projektkoordination
Abstimmung mit Anwälten, Kunden und Interim-Managern
Remote-Zusammenarbeit
Koordination und Nachverfolgung operativer Aufgaben und Entscheidungen

Freiberufliche Projektkoordination und Redaktion (seit 2015).

Eigenverantwortliche Organisation und Koordination komplexer Konferenz- und Medienprojekte
Termin- und Ablaufmanagement sowie Fristenkontrolle
Zentrale Kommunikationsschnittstelle zwischen Auftraggebern, Referenten, Partnern und Dienstleistern
Administrative Projektbegleitung inkl. Rechnungsstellung und Dokumentation
Strukturierung von Arbeitsabläufen und Priorisierung paralleler Aufgaben
Qualitätssicherung von Zwischenergebnissen und finalen Inhalten

Fachjournalistin / Projektredakteurin - Vincentz Network (2009 – 2015).

Organisation und Koordination redaktioneller Projekte und kompletter Veranstaltungsprojekte
Terminplanung, Referentenabstimmung und Ablaufmanagement
Kommunikation mit Kunden, Partnern und Dienstleistern
Administrative Begleitung der Projekte vor, während und nach Veranstaltungen

ANDREA K. HUBER

Pressereferentin / Redakteurin - Bayer MaterialScience (2004 – 2009).

Koordination interner Kommunikations- und Projektabläufe
Organisation von Terminen, Abstimmungsprozessen und
Dokumentationen Schnittstelle zwischen Fachabteilungen,
externen Partnern und Management Administrative
Unterstützung laufender Projekte

Volontariat / Redaktionelle Tätigkeiten - Carl Hanser Verlag (1997 – 2004).

Planung und Organisation redaktioneller Prozesse
Koordination externer Autoren und interner Teams
Abstimmung von Deadlines und Veröffentlichungsprozessen
Qualitätssicherung von Inhalten und Zwischenergebnissen
Unterstützung bei Projektplanung und -umsetzung

AUSBILDUNG

Dipl.-Ing. (FH) – Feinwerk- & Mikrotechnik
Fachhochschule

QUALIFIKATIONEN

AZAV-zertifizierte Train-the-Trainer-Ausbildung
Sicherer Umgang mit digitalen Arbeits- und Kommunikationstools

PERSÖNLICHE STÄRKEN

Zuverlässig · strukturiert · verbindlich · eigenständig ·
kommunikationsstark · lösungsorientiert

KONTAKTDATEN:

Telefon: (0151) 40260773
E-Mail: andrea.huber4@gmx.de