

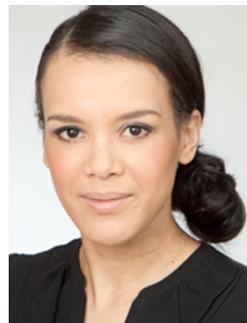
Lorena Constance Campbell

Hermannstal 97 b | 22119 Hamburg | 0177/2958214 | l.campbell@web.de

Lebenslauf

Persönliche Daten

Geburtsdatum/-Ort **01.06.1986
in Troisdorf/Siegkreis**
Staatsangehörigkeit **deutsch**
Familienstand **ledig**
Führerschein **Klasse B**



Studium

2011– 2014 Studium der Medienwissenschaften/Media Studies an der Universität Hamburg
Abschlussnote 1,7

Abschluss Master of Arts

2006 – 2010 Studium der Medien- und Kulturwissenschaften an der Heinrich-Heine-Universität Düsseldorf
Abschlussnote 1,3

Abschluss Bachelor of Arts

Schulausbildung

2003 – 2006 Lore-Lorentz-Oberstufenkolleg, Düsseldorf-Eller
Juni 2006 Abitur
Abiturdurchschnittsnote 1,2

1996 – 2003 Leibniz-Gymnasium, Düsseldorf-Derendorf, bis Klasse 10

1992 – 1996 Matthias-Claudius-Grundschule, Düsseldorf-Pempelfort

Lorena Constance Campbell

Hermannstal 97 b | 22119 Hamburg | 0177/2958214 | l.campbell@web.de

Beruflicher Werdegang

01.09.2014 –
28.02.2015

H&M Hennes & Mauritz AB
Filiale Alstertal Einkaufszentrum, Hamburg
Vollzeitanstellung als Führungskraft
**Department Manager Assistant/Assistenz der
Abteilungsleitung**

- verantwortlich für alle organisatorischen Abläufe innerhalb der Abteilung, z.B. Umsetzung aktueller Kampagnen und Aktionen, visuelles Marketing, Strukturierung des Tagesgeschäfts
- Verwaltung und Controlling
- Personalmanagement:
Bewerbungs- und Feedback-Gespräche, Durchführung von Mitarbeiter-Meetings, Erstellung und Pflege der Personaleinsatzplanung, Ansprechpartner für die Belange der Mitarbeiter

01.12.2013 –
31.08.2014

H&M Hennes & Mauritz AB
Filiale Hamburger Meile, Hamburg
Nebentätigkeit
Sales Advisor auf flexibler Stundenbasis

01.03.2013 –
31.08.2013

Music2Deal, Hamburg
Internetplattform fürs Musikgeschäft
Praktikum PR/Marketing

- Community Management (Support für User, Erstellung von Marketing-Aktionen für die User, regelmäßiges Updaten verschiedener Features auf der Website)
- Verfassen von Pressemitteilungen, Erstellung und Pflege des Presseverteilers, Betreuung der Pressekontakte
- Kommunikation mit bestehenden und potenziellen Promotion-Partnern
- Erstellung von News-Beiträgen, Betreuung der externen Social-Media-Angebote (Facebook, Twitter, LinkedIn)

Lorena Constance Campbell

Hermannstal 97 b | 22119 Hamburg | 0177/2958214 | l.campbell@web.de

01.12.2011 –
30.09.2012

Hans-Bredow-Institut, Hamburg

*Institut für Medienforschung, Forschungsprojekt
„EU-Kids Online“*

studentische Aushilfe

- Literaturrecherche und -archivierung
- Erstellung und Bearbeitung von Excel-Dokumenten, Arbeiten mit Citavi
- Transkription von Interviews

01.10.2009 –
21.03.2011

coolibri, Düsseldorf

Kultur- und Stadtmagazin

Praktikum/Redaktionsassistentz

- Recherche
- Besuch von Pressekonferenzen
- Verfassen von Texten, Betreuung der Rubrik „Shops & Trends“
- Betreuung des Internet-Blogs www.coolibri.de
- Organisatorisches, z.B. Abwicklung von Gewinnspielen, Besorgung von Presse- und Fotomaterial

09.02.2009 –
03.04.2009

...In R(h)einkultur, Düsseldorf

Kulturmagazin

Praktikum/Redaktion

- Begleitung der Chefredaktion zu Terminen
- Fotografieren
- Recherche
- Verfassen von Artikeln, Nachrichten und des Veranstaltungskalenders
- Bebilderung
- Lektorat

01.11.2008 –
31.07.2009

IST Studieninstitut, Düsseldorf

Institut für Weiterbildungen

Nebentätigkeit

- Empfangsarbeit, Telefondienst
- Betreuung der Studenten
- organisatorische Arbeiten
- EDV-Unterstützung
- Promotion auf Messen (Kundenansprache, Produktvorstellung)

Lorena Constance Campbell

Hermannstal 97 b | 22119 Hamburg | 0177/2958214 | l.campbell@web.de

03.09.2007 –
12.10.2007

Westdeutscher Zeitschriftenverlag, Düsseldorf
Praktikum Service-& Bildredaktion

- Recherche
- Verfassen von Artikeln zu den Themen Mode, Reise, Gesundheit
- Kürzen von Texten
- Arbeit mit dem Fotoarchiv

13.07.2007 –
31.10.2008

Forum Freies Theater, Düsseldorf
Nebentätigkeit

- Betreuung des Foyers
- Gastronomie/Garderobe
- selbstständige Kassenführung
- Ansprechpartner für Gäste

13.06.2005 –
01.07.2005

Rheinische Post, Düsseldorf
Tageszeitung
Schülerpraktikum Lokalredaktion

- Begleitung der Redakteure zu Terminen
- Verfassen von Kurznachrichten

07.10.2002 –
11.10.2002

Wellness-Hotels-Deutschland, Düsseldorf
Marketingkooperation
Schülerpraktikum Lokalredaktion

- Telefondienst
- Bürotätigkeiten

Sprachkenntnisse Englisch (sehr gut in Wort und Schrift),
Spanisch (Propädeutikum) und Französisch
(Grundkenntnisse)

EDV-Kenntnisse Word, Excel, PowerPoint, Wordpress,
Social Media, Photoshop