

Yesim Godel

Schwerpunkte: Projektmanagement / PMO / Projektassistenz /
Teilprojektleitung



Staatsangehörigkeit: Deutsch

Geburtsjahr: 1996

Verfügbarkeit: ab sofort – Remote / Onsite

Spezialisierung:

- Projekt Management
- PMO
- Projektassistenz
- Teilprojektleitung

Technologien, Tools und Methoden:

MS-Office (Excel, Word, Power Point, Outlook, Teams), SAP, Adobe (Indesign, XD)

Ausbildung:

11/2018 – 09/2021

Bachelor of Arts – Medienmanagement

Hochschule Macromedia, Stuttgart

- Schwerpunkt: Musikmanagement
- Gesamtnote: 1,9

Beruflicher Werdegang:

05/2024 – 03/2025

wescaleIT AG, Ulm

(Eingesetzt bei FITS als Mitarbeiterin Office Management und Standortleitung Fellbach)

02/2022 – 04/2024

Argo Aviation, Hamburg

(Eingesetzt bei Thales Deutschland GmbH)
Projektassistenz

08/2021 – 01/2022

Pulsmacher GmbH, Ludwigsburg

Praktikum Projektmanagement

09/2020 – 02/2022

Wirtschaftsförderung Region Stuttgart GmbH – Pop Büro

Praktikum Projektmanagement

Projektreferenzen (Auszug)

05/2024 – 03/2025

Position:

Aufgaben:

Finanz Informatik Technologie Service GmbH & Co. KG, Fellbach

Standortverantwortliche - Office Management

Flächen- & Arbeitsplatzmanagement:

- Kapazitätsmanagement inkl. Bearbeitung, Prüfung und Aktualisierung des Raumbuchs
- Optimierung der Arbeitsplatzbelegung
- Umzugsmanagement: Logistische Planung und Durchführung, Organisation von Mobiliar und Hardware
- Unterstützung des technischen Gebäudemanagements

Dienstleistersteuerung:

- Koordination und Steuerung externer Dienstleister
- Erstellung, Nachverfolgung sowie abschließende Bearbeitung von Tickets im Ticketsystem (Spartacus)

Zutrittsmanagement:

- Besucheranmeldung und Ausstellung von Vertrauensstellungen
- Regelmäßiges Reporting sowie Dokumentation von Zutrittsdaten zur Standortauslastung

Organisation:

- Bearbeitung und Organisation offener Anliegen im Office-Management-Postfachs, inkl. Mailweiterleitung und Ticketbearbeitung
- Rechnungsprüfung- und Ablage
- Unterstützung bei Veranstaltungen (z.B. Planung, Kommunikation)
- Kooperation und Abstimmung und Kommunikation mit diversen Untermietern sowie dem Betriebsrat
- Begleitung von On- und Offboarding-Prozessen

02/2022 – heute

Position:

Aufgaben:

Thales Deutschland GmbH, Ditzingen

Projektassistenz

- Durchführung von Teilprojekten im Bereich Real Estate und Facility Management
- Übernahme von Tätigkeiten im Bereich des Immobilienmanagements

- Unterstützung der Projektleiter im Bereich Real Estate und Facility Management
- Standortbetreuung
- Vermittlung zwischen dem Projektleiter, Teammitgliedern und anderen Stakeholdern
- Provider Management: Koordination, Verwaltung sowie Verhandlungen mit diversen externen Dienstleistern
- Controllingaufgaben mit SAP – Rechnungsbearbeitung und Bestellwesen
- Verwaltung von E-Mails, Dokumenten und Projektdokumenten
- Übernahme zusätzlicher Verwaltungstätigkeiten

08/2021 – 02/2022

Position:

Aufgaben:

pulsmacher GmbH, Ludwigsburg

Praktikantin Projektmanagement

- Unterstützung im Projektmanagement bzw. der Projektleiter
- Übernahme von Aufgaben im Bereich Kommunikation und Marketing, Angebotserstellung und Kalkulation

09/2020 – 02/2021

Position:

Aufgaben:

Wirtschaftsförderung Region Stuttgart GmbH, Stuttgart

Praktikantin Projektmanagement

- Terminplanung- und Verwaltung
- Dokumentenmanagement
- Angebotsbegleitung
- Übernahme von allgemeinen Verwaltungstätigkeiten
- Unterstützung bei der Planung und Durchführung von verschiedenen Veranstaltungen