

PERSÖNLICHE DATEN

Königsberger Str. 2e, 23774 Heiligenhafen

nl@office-projects.com

nadine-leder-eventmanagement

www.office-projects.com

01577 5739 714

SPRACHKENNTNISSE

- Deutsch (Muttersprache)
- Englisch (verhandlungssicher)
- Spanisch (fließend)
- Französisch (Grundkenntnisse)

BERUFSKENNTNISSE

- Projekt Management
- Führungskompetenz
- Strukturiert und organisiert
- Hands-on Mentalität
- Team Player
- Analytische Denkweise
- MS Office

NADINE LEDER

LEBENSLAUF

PERSÖNLICHES PROFIL

Ich liebe es, aus einer Idee etwas zu machen, das Menschen wirklich berührt, egal ob Corporate Events, Produktlaunches, Incentive-Reisen oder Gala Abende. Budgets bis 3 Mio.€ pro Projekt, Teams bis 50 Personen, Events mit bis zu 3.000 Gästen: live, unter Zeitdruck, mit hundert flexiblen Strängen gleichzeitig, genau dann immer mit einem Blick für das Wesentliche und der Fähigkeit, auch unter Druck klare Entscheidungen zu treffen. Als Deputy Head of Events habe ich zusätzlich Gesamtbudgets bis 10 Mio.€ gesteuert und ein Team aus Junior PMs und Freelancern aufgebaut.

BERUFSERFAHRUNG

Deputy Head of Events

Battle Royal GmbH, Berlin | Juli 2025 - Januar 2027

- Strategische & operative Gesamtverantwortung für das Event-Portfolio (national & international)
- Disziplinarische und fachliche Führung eines Teams aus 3 Projekt Managern und 10 freelance Projekt Managern
- Gesamtbudgetverantwortung bis zu 10 Mio. € über mehrere Projekte/Kunden hinweg
- Ressourcenplanung und -steuerung über alle laufenden Projekte (Personal, Budget, Kapazitäten)
- Onboarding & Coaching des Projekt Manager Teams
- Qualitätssicherung und finale Freigabe von Kalkulationen und Projekt Management Dokumentation
- Eskalationsinstanz bei kritischen Projektsituationen (Kunde, Gewerke, Onsite)
- Steuerung und Priorisierung paralleler Großprojekte mit bis zu 3.000 Gästen je Event
- Aufbau und Weiterentwicklung von Prozessen, Standards und Playbooks für das PM-Team
- Schnittstelle zwischen Geschäftsführung, Kundenseite und operativen Teams
- Personalplanung und Recruiting-Entscheidungen

KUNDEN AUSZUG

- Battle Royal Studios, Berlin
- Inferno Events, Hamburg
- Reeperbahn Festival, Hamburg
- Vagedes & Schmid, Hamburg
- ucm - uCastMe, Berlin
- PIRATEx, Köln
- BMW
- Bundesministerien
- XING
- Unilever
- Banken
- Kunde aus Tabak Industrie
- uvm confidential



TOOLS & IT

- MS Office
- Canva
- Notion, Asana, Trello
- Toggl, Zoom, Skype, Teams
- html & Wordpress

INTERESSEN

- Surfen, Kiten
- Reisen
- Nachhaltigkeit, Less Waste

STUDIUM

Tourismus- und Eventmanagement
Euro-Business-College, Hamburg |
Okt 2009 - Sep 2012

BERUFSERFAHRUNG

Senior Event- & Projektmanagerin

Selbstständig | Feb 2020 - Juli 2025

- Organisation nationaler & internationaler Events (Konzeption bis Umsetzung)
- Projektleitung für Live-, Hybrid- und Corporate-Events mit bis zu 3.000 Gästen
- Budgetverantwortung bis zu 3 Mio. €
- Teamführung von bis zu 50 Personen (inkl. Freelancer, Dienstleister, Hostessen, Crew)
- Koordination aller Gewerke (Technik, Logistik, Catering, Deko, Sicherheit, Reinigung etc.)
- Steuerung von Check-in-Prozessen für bis zu 3.000 Gäste (inkl. VIP-Handling & Einlassmanagement)
- Onsite-Leitung mit Verantwortung für Aufbau, Ablauf und Troubleshooting
- Erstellung von Ablaufplänen, Einsatzplänen und Timings
- Betreuung von Kunden
- Schnittstellenfunktion zwischen Kunde, Agentur und Gewerken

Abteilungsleitung Eventmanagement

hajoona, Heidelberg | Mär 2017 - Feb 2020

- Personalverantwortung und Führung der Eventabteilung
- Leitende Projektierung aller Events
- Konzeption und Durchführung von Konferenzen, Trainings, Sommerfesten und Weihnachtsfeiern
- Organisation und Durchführung von mehrtägigen Incentivereisen ins Ausland
- Budgetverwaltung und Controlling aller Events
- Verhandlungen und Vertragsgestaltung mit den Anbietern sowie komplette Koordination
- Besichtigung und Auswahl der Veranstaltungsorte
- Teilnehmermanagement und Entwicklung des eigenen Tools
- Buchung und Betreuung von Künstlern und VIPs

Projekleiter Eventmanagement

Vagedes & Schmid, Hamburg | Feb 2014 - Nov 2016

- Organisation, Durchführung und Nachbereitung von Tagungen, Messen und Incentives
- Konzipierung und Präsentation von Pitches bei Kunden
- Budgetplanung und Kostenkontrolle der Projektetats
- Betreuung von hochrangigen Politikern
- Kundenberatung und Sparringspartner
- Teilnehmermanagement und Entwicklung des eigenen Tools