

PLU Top Assistant | Landsberger Str. 392 | D 81 241 München

Lara Rohleder

Master of Science

Top Management Assistant

- HR-Management und Recruiting
- Projektmanagement und Organisation
- IT und digitale Transformation

Verfügbar: ab Januar 2026, ggf. auch früher

Geburtsdatum: 01.07.1991

Nationalität: deutsch

Wohnort: Hamburg, 100% reisebereit
deutschlandweit!



PLU Top Assistant GmbH
Landsberger Straße 392 1.0G
D 81241 München

T +49 (0) 89 2323 9169 - 0
F +49 (0) 89 2323 9169 - 1

Berufserfahrung

2024 – heute	<p>Project Management Office, PLU Top Assistant GmbH, München/Hamburg/remote</p> <p>PMO & Projektcontrolling für einen Energiekonzern, Überwachung/Überprüfung von Projektbudget und -kosten, Kostenkontrolle von internen und externen Personalressourcen, Vorbereiten/Bearbeiten/Auslösen von projektspezifischen Beschaffungsvorgängen, Rechnungsbearbeitung und -auswertung, Vorbereitung von Präsentationen für Genehmigungsgremien, Erstellung von kaufmännischen Auswertungen und Reportings für unterschiedliche Anwendungszwecke (z.B. Kfm. Unterstützung für Fördermittelanträge, Projektcontrolling, Rechnungskontrollen etc.) nach den Anforderungen der Projektleitung, Pflege, Erstellung und Nachhaltung von ToDos und Terminplanungen, Kostenauswertung/-überwachung für die Projektierung der Fördermittelanträge</p>
--------------	---

Handelsregister Amtsgericht München | HRB 169358
St.-Nr. 1431 7143 150 | USt-ID-Nr. DE81 4882 658

GESCHÄFTSFÜHRUNG
Christine Walker, Susanna Castillo

PLU | Top Assistant | contract&perm

2022

HR-Project-Assistant, Werkstudentin, Unternehmensberatung Synpulse, Hamburg

HR-Administration, Planen und Durchführen von Recruiting-Maßnahmen und insbesondere Messen, Sichten und Bewerten von Bewerbungen, Organisation von Bewerberinterviews, direkte Zusammenarbeit mit der Partnerebene und Führungskräften, Analyse der gängigen Personalmarketingaktionen auf dem Markt DACH (DE, AT, CH), Ausarbeitung von Personalmarketingaktionen, Erstellung des elektronischen Newsletters, Erstellung von Präsentationen und Recherchen, Strukturierung und intensive Arbeit mit der Bewerber-Datenbank (eRecruiter), Event und Schulungsmanagement, Sichtung und eigenständige Bewertung der Bewerber hinsichtlich des gesuchten Profils, Active Sourcing von Experten und Führungskräften, Planung und Organisation von neuen Kooperationsprojekten mit Universitäten

2018 - 2021

Wissenschaftliche Hilfskraft an der Professur für Informationsmanagement, Georg-August-Universität, Göttingen

Unterstützung von Forschungsprojekten, organisatorische Begleitung eines vom Lehrstuhl betreuten Start-Ups, Unterstützung administrativer Abläufe der Professur (Personaleinsatzplanung und Sachbearbeitung der Verträge der studentischen Hilfskräfte der Professur), Organisation und Koordination interner Veranstaltungen (Alumni-Treffen, Renovierung der Arbeitsräume, Teamevents), Vorbereitung und Durchführung der wöchentlichen Übung in der Monsterveranstaltung Informationsmanagement in Präsenz und digital, Planung, Organisation und Betreuung von weiteren Lehrveranstaltungen wie Abschluss- und Seminararbeiten, Übungen und Sprachstunden, Unterstützung von **Veranstaltungen** der Fakultät (Masterauswahlverfahren)

- 2015 – 2017 **Tutorin eines Bachelor- und eines Masterseminars der Produktion und Logistik, Georg-August-Universität Göttingen, Göttingen**
Vorbereitung von Vorlesungsunterlagen (MS-Office) und Literaturrecherchen, Unterstützung des wissenschaftlichen Personals in Forschungsprojekten, Aktualisierung und Pflege der Internetseiten der Professur über das Content Management System sowie der Citavi-Literaturdatenbank, Organisation interner Veranstaltungen der Professur und Unterstützung des Schülertags der Fakultät, **unterstützende** Organisation interner Abläufe der Professur und der Personaleinsatzplanung der studentischen Hilfskräfte der Professur, Unterstützung und Betreuung eines Bachelor-Seminars der Professur, Begleitende Koordination der Tutorien der Professur (u.a. Raumplanung, Vorbereitung der Unterlagen für die Tutorien, Vorbereitung und Durchführung der Tutorentreffen, Planung der Klausurkorrektur, Ankündigungen im StudIP), Selbstständige Vorbereitung und Durchführung von wöchentlich zwei Tutorien in der Bachelorveranstaltung „Produktion und Logistik“ und Durchführung von Sprechstunden zum Inhalt der Tutorien
- 2014 - 2017 **Tutorin für Modul Produktion und Logistik, Georg-August-Universität Göttingen, Göttingen**
Leitung der wöchentlichen Treffen und Vorbereitungen mit Tutoren, wöchentliche Vorbereitung und Durchführung von Großübungen
- 2013 - 2017 **Studentische Hilfskraft an der Professur für Produktion und Logistik, Georg-August-Universität, Göttingen**
Datenanalyse und Erstellung von Präsentationen (u.a. zu Projekten der Energie, Automobilindustrie), Unterstützung bei Datenerhebung und Analyse der Zahlen von Projekten, administrative, koordinative und personalbezogene Tätigkeiten (u.a. Budget, Arbeitszeiten, Vermittlung zwischen Projekten, Betreuung des Kunden)

Ausbildung und Trainings

2020 - heute	Berufsbegleitendes Studium zum Bachelor of Science in Psychologie, Internationale Hochschule, Hamburg
2018 - heute	Promotion der Wirtschaftsinformatik, Georg-August-Universität Göttingen Stipendium für Promotionsprogramm NPP (2018 - 2021) "Gestaltung mobiler Informationssysteme in der Digitalen Transformation"
2014 - 2017	Master of Science in Unternehmensführung (1,7), Georg-August-Universität Göttingen, Göttingen Schwerpunkte: Organisation und Unternehmensentwicklung Strategisches Management
2010 - 2014	Bachelor of Science in BWL (2,1), Georg-August-Universität Göttingen, Göttingen

Fachkenntnisse und Fähigkeiten

Sprachen	Deutsch: C2 (Muttersprache) Englisch: C1 (verhandlungssichere Kenntnisse)
EDV	MS Office Access SAP
Soft Skills	Zuverlässigkeit, hoher Qualitätsanspruch, empathisch, positives Mindset, Umsetzungsstärke, lösungsorientiert und effizient