



# KATHLEEN KÜHN

PROJEKTMANAGEMENT / PMO / ASSISTENZ

✉ Kathleen.pm.pmo.va@kuehn.gmx | ☎ 0156 79593362

## KURZPROFIL

Erfahrene PMO und Projektkraft mit Fokus auf Digitalisierungs- und IT Transformationsprojekte, speziell im öffentlichen Sektor, Telekommunikation, Start-ups und Medien. Ich denke mit, greife ein, entlaste. Und Sorge dafür, dass Projekte nicht nur laufen, sondern wirken. Was Sie mit mir gewinnen:

- Klarheit und Überblick, auch in dynamischen oder vielschichtigen Projektstrukturen
- Strukturierte Prozesse ohne unnötige Bürokratie
- Verlässliche Kommunikation mit Fingerspitzengefühl
- Agiles Denken und Handeln, mit gesundem Realitätssinn

## SKILLS

Seismographische Wahrnehmung von Teamdynamiken, Förderung eines harmonischen, loyalen Umfelds. Organisiert, ausdrucksstark, belastbar, souverän unter Druck. Fundierte Urteilsfähigkeit, vielschichtige

## PROJEKTE

### INTERIMS PMO/PROJEKTKOORDINATION – VENDOR & OPERATIONS MANAGEMENT

RTL Technology GmbH, Abt. Scaled Tech Solutions

seit März 2026

- PMO & Operations: Zeiterfassung, Ressourcenanlage, Projektzuordnung, Pflege von Projekt- und Personallisten, Schnittstellenkoordination, Sicherstellung konsistenter Projektstrukturen
- Vendor & Vertragsmanagement: Steuerung externer Dienstleister, Einzelverträge & Verlängerungen, Abstimmung mit Einkauf & Fachbereichen
- Financial Governance & Controlling: Rechnungsprüfung u. Freigaben, Abstimmung mit Finanzbuchhaltung, Reporting u. Monitoring

*Ergebnis: Strukturierte PMO- und Operationsprozesse, effiziente Steuerung von Dienstleistern sowie Abrechnung und Controlling, schnell wirksam und belastbar umgesetzt.*

### INTERIMS EXECUTIVE ASSISTANT & PMO-UNTERSTÜTZUNG

RTL Technology GmbH, Geschäftsleitung  
(C-Level, Streaming/Digital)

Sept. 2025 – Nov. 2025

- Executive Assistenz & Koordination: Selbstständige Planung & Steuerung von Management-Terminen, Reisen, Offsites & Events inkl. Abrechnung und Budget
- Kommunikation & Schnittstellenmanagement: Korrespondenz auf Deutsch/Englisch, Erstellung von Entscheidungsgrundlagen, Präsentationen & Unterlagen
- PMO-Support & Prozesse: Projektbezogene Unterstützung mit Fokus auf Reporting, Dokumentation, effiziente Abläufe & Rechnungsprüfung, Abstimmung und enge Zusammenarbeit mit den zuständigen Fachbereichen

*Ergebnis: Maximale Entlastung des Managements, on Point, sofort einsatzbereit, effizient und hochkonzentriert, kombiniert mit PMO-Kompetenz und internationaler Kommunikationserfahrung.*

### VERTRIEBSASSISTENZ & OPERATIVE PROJEKTUNTERSTÜTZUNG – mit technischer Prozessverantwortung

ClubLife Consulting UG

Juni 2025 – Sept. 2025

- Operative Unterstützung der Geschäftsführung, Budgetüberwachung



kathleen.pm.pmo.va@kuehn.gmx



KK PROJEKTE –  
PROJEKTMANAGEMENT · PMO ·  
ASSISTENZ  
Kathleen Kühn  
Essener Str. 100, 04357 Leipzig



0156 79593362



www.linkedin.com/in/kk-projekte

Wahrnehmung von Informationen, ausgezeichnete Merkfähigkeit.

## TOOLS

### Projekt- & Kollaborationstools:

Asana | Jira | Confluence | Notion | Projektron |

Rechnungsfreigabertools

**Microsoft-Umgebung:** MS Office | SharePoint | MS Dynamics CRM | A365 | Power BI | Microsoft Azure

### Daten- & Informationssysteme:

Datenbanken | DMS | M-Files | SAP ZRP 6.0/SPS12 | GeoMap

### Technik & Umsetzung:

HTML/CSS (Grundlagen) | VOIP-Integration | Zapier (No-Code-Automation) | Postfachsysteme

### Design & Dokumente:

Adobe Photoshop | Adobe Acrobat Professional | weitere Bildbearbeitungsprogramme | Adobe Sign | Foxit Esign

### Kommunikation & Cloud:

Rocket.Chat | Zoom | Outlook | MS Teams | Thunderbird | Webex | Cloud-basierte Arbeit | Google Drive | Google Sheets | Google Docs | Google Forms

### Informatik Kenntnisse:

Systemverständnis | Prozesslogik | Schnittstellen | Automatisierung



#### Hinweis:

Die vollständige Projektliste sowie Referenzen sind auf Anfrage oder über mein [Profil Kathleen Kühn](#) abrufbar

- Prozessdesign, CRM-Anbindung, technische Umsetzungen (u.a. VOIP, Implementierung von Mail-Signaturen, Postfachmigrationen), Digitale Ablagestrukturen, Metadatenlogik und reversionssichere Dokumentation
- Vertriebs- und Kundenmanagement, Sicherstellung und Umsetzung des Kunden-Compliance

*Ergebnis:* Durch den Aufbau strukturierter Prozesse, technischer Workflows und eines automatisierten Leadqualifizierungssystems entlastete ich die Geschäftsführung spürbar und stärkte die Zusammenarbeit zwischen Vertrieb, Event und Marketing.

### PMO IM IT-GROßPROJEKT – Einführung der E-Akte (DMS)

Polizei Sachsen

Mai 2024 – Nov. 2024

- Projektsteuerung und Controlling, Reporting, Terminmanagement, Prüfung, Freigabe und Weiterleitung von Dokumenten an interne und externe Projektbeteiligte, Koordination zwischen Projektteams & Ministerebene
- Strategische Beratung und Teamstruktur, Workflow-Optimierung, Sicherer Umgang mit MS Office zur Dokumentenprüfung, Listenführung und Statusverfolgung, Strukturierung der Arbeitsumgebung im SharePoint
- Aufgabenkoordination und Controlling, Schnittstellenfunktion, Nachverfolgung von Dokumentenständen sowie Terminüberwachung

*Ergebnis:* Mehr Effizienz durch strukturierte Steuerung, klare Kommunikation und optimierte Abläufe. Starke Hands-on Mentalität. Besonders wirksam: schlanke Prozesse, transparentes Aufgabencontrolling und ein konsistentes Freigabe-/Kommunikationssystem (Jira, Confluence).

### PROJEKTMANAGEMENT DEPLOYMENT – zentrale Kommunikationsschnittstelle

HLKomm Leipzig

Mai 2023 – Dez. 2023

- Koordination technischer Rollouts, Aufbau klarer Workflows für Dokumentenprüfung, Freigabe und Verteilung, Betreuung und Begleitung von Ausschreibungen, Finanzcontrolling
- Auftragsbearbeitung und Koordination, Laufende Abstimmung mit Projektteams, externen Dienstleistern und weiteren Stakeholdern
- Ordermanagement, Eskalationsmanagement, Planung und Durchführung von Kick-Off Meetings sowie Vor- und Nachbereitung

*Ergebnis:* Effiziente Projektsteuerung durch strukturiertes Auftragsmanagement, klare Kommunikation und proaktive Koordination aller Beteiligten. Erhöhte Termintreue, mehr Transparenz und nachhaltige Kundenzufriedenheit im technischen B2B-Umfeld.

### EXECUTIVE ASSISTANT TO COO – mit Führungsverantwortung in Interimsphase

Schurer Pharma und Kosmetik GmbH

Okt. 2022 – Jan. 2023



kathleen.pm.pmo.va@kuehn.gmx



KK PROJEKTE –  
PROJEKTMANAGEMENT · PMO ·  
ASSISTENZ  
Kathleen Kühn  
Essener Str. 100, 04357 Leipzig



0156 79593362



www.linkedin.com/in/kk-projekte

- Operative Unterstützung des COOs, Schnittstellenfunktion zwischen Projektleitung, Fachbereichen und externen Partnern
- Projektkoordination, Reporting, HR-Prozessbegleitung, Ressourcenplanung
- Übergangsweise Vertretung der Head of Operations als Interimslösung

*Ergebnis: Sicherung reibungsloser Abläufe im Tagesgeschäft und in Projekten, strukturelle Entlastung des Managements und Stabilisierung der internen Kommunikation in einer anspruchsvollen Übergangsphase*

## ZERTIFIKATE

### ITIL4 FOUNDATION ZERTIFIKAT UND TEILNAHMEBESCHEINIGUNG 12/2023

Kernkonzepte | 4 Dimensionen | ITIL Service Value System | Wertschöpfungskette | 15 ITIL-Praktiken

<https://badgr.com/public/assertions/TaKBQG9kSDmcdBp4nz0QfQ>

### INTRODUCTION TO PROJECT MANAGEMENT 02/2025

IT-Management | Project Life Cycle | Agile & klassisches PM | Stakeholder- & Scope Management | Communication | Technical Management | Project Planning | Risk Management | Agile Methodology

<https://coursera.org/share/0d21244040e62723c68768ce9217e71c>

## SPRACHEN

### Deutsch Muttersprache

**Englisch** C2

Experte

**Französisch** B1

Mittlere Kenntnisse

**Spanisch** A2

Grundlagen



kathleen.pm.pmo.va@kuehn.gmx



KK PROJEKTE –  
PROJEKTMANAGEMENT · PMO ·  
ASSISTENZ  
Kathleen Kühn  
Essener Str. 100, 04357 Leipzig



0156 79593362



[www.linkedin.com/in/kk-projekte](http://www.linkedin.com/in/kk-projekte)