

Michael Schema

53 [redacted] Bonn

[MichaelSchema@\[redacted\]](mailto:MichaelSchema@[redacted])

Geburtstag & -ort: [redacted]

Staatsbürgerschaften: deutsch & polnisch

Mobil: [redacted]

LinkedIn: [LinkedIn.com/in/michael-schema/](https://www.linkedin.com/in/michael-schema/)

Github: github.com/M-Schema



Bildung

Weiterbildung	
2022-08-- 2025-07	Staatlich geprüfter Betriebswirt (Bachelor Professional in Wirtschaft) Schwerpunkt: Wirtschaftsinformatik ; Zusatzfach: Personalwirtschaft DQR/EQR: 6; ISCED 2011: 655 'State-certified Business Management (Bachelor Professional in Business)' Projektarbeit: <i>in Vorbereitung</i> Fachschule für Wirtschaft, Berufskolleg des Rhein-Sieg-Kreises Bonn-Duisdorf - Europaschule
Ausbildung	
2020-08-- 2022-06	Kaufmann für Büromanagement (IHK) / Office Manager ganzgraph GmbH, Bonn Kaufmännische Berufsschule, Berufskolleg des Rhein-Sieg-Kreises Bonn-Duisdorf - Europaschule
Studium	
2013-2019; 2012-2013	Sozialwissenschaften , Universität zu Köln, kein Abschluss Chemie , Universität zu Köln, kein Abschluss
Schulabschluss	
2012-06	Allgemeine Hochschulreife / Abitur , Gymnasium Remigianum Borken (Westf.)
IT-Kenntnisse	
routiniert	Office E-Mail Excel, Word, Powerpoint, OneNote, Teams, LibreOffice Thunderbird, Outlook
rudimentär	Webseiten Sonstiges TYPO3, Wordpress, HTML, CSS, SEO, ftp (FileZilla) Java, Python, LaTeX, SAP ERP, Linux, GIMP
Sprachkenntnisse	
Erstsprache B2/C1 A2	Deutsch Englisch Polnisch Kleines Latein
Führerschein	
2010-05	Klasse B
AEVO	
2024-07	Ausbildungseignungsprüfung IHK

Praxis

- 2022-06--
aktuell
- Office Manager & Recruiter** (Kaufmann für Büromanagement), Teilzeit
ganzgraph GmbH, Bonn (ganzgraph.de), Fullservice Internetagentur
- **Büromanagement;**
 - **Recruitment;**
 - Buchhaltung;
 - People & Culture Management;
 - Einkauf;
 - Assistenz der Geschäftsführung.
- 2024-10--
2025-01
- Projektarbeit** für das Studium „Staatlich geprüfter Betriebswirt“
Arbeitstitel: „**Websiteentwicklung zur Optimierung der Unternehmenskommunikation einer gemeinnützigen neurologischen Klinik**“
Gruppe: BreakfastClub (github.com/WF221-BreakfastClub)
- 2023-03--
aktuell
- Gründer & Co-Koordinator**, ehrenamtlich
Gesundheitsorientiertes Beteiligungsteam (B-Team)
Landesprogramm Bildung und Gesundheit NRW (bug-nrw.de)
Berufskolleg des Rhein-Sieg-Kreises Bonn-Duisdorf - Europaschule
- Co-Projektleitung;
 - Gesundheitsbildung;
 - Gesundheitsförderung;
 - kooperativer und gesundheitsbezogener Schulalltag;
 - nachhaltige Beteiligung im Zuge der Schulentwicklung.
- 2022-11--
2024-09
(geplant)
- Schülersprecher**, ehrenamtlich
Berufskolleg des Rhein-Sieg-Kreises Bonn-Duisdorf - Europaschule
Mitglied der Schulkonferenz
Mitglied der Teilkonferenz für Ordnungsmaßnahmen
Mitglied des Eilausschusses der Schulkonferenz (2023-10–2024-10)
- 2022-05--
2024-05
- Ambassador/Botschafter Erasmus+ „EuroApprentice“**, ehrenamtlich
Nationale Agentur Bildung für Europa, Bundesinstitut für Berufsbildung
(na-bibb.de/erasmus-berufsbildung/mobilitaet/euroapprentices)
im Auftrag des Bundesministeriums für Bildung und Forschung (BMBF)
- 2020-08--
2022-10
- Ambassador/Botschafter „Passgenaue Besetzung“**, ehrenamtlich
IHK Bonn/Rhein-Sieg (ausbildung-bn-su.de, Webcode 2124)
Speaker, Interviews, Podiumsdiskussionen, wie zum Beispiel:
2020-09-16: Podiumsdiskussion zur Jahrestagung der DIHK "Passgenauen Besetzung" im Institut der deutschen Wirtschaft (IW): Ansprache von potenziellen Ausbildungsplatzbewerbern, Leitfrage: „Von Dualer Ausbildung überzeugen – Wie gelingt die Ansprache von potenziellen Ausbildungsplatzbewerber/-innen?“

Curriculum Vitae Michael Schema

- 2020-08--
2022-06 **Kaufmann für Büromanagement** in Ausbildung (IHK)
ganzgraph GmbH, Bonn (ganzgraph.de), Fullservice Internetagentur.
Ausbilder: Christian Köhler, Geschäftsführer, koehler@ganzgraph.de
Wahlqualifikationen:
 - kaufmännische Abläufe in kleinen und mittleren Unternehmen
 - PersonalwirtschaftReporte:
 - „Erstellung einer ABC-Analyse der Debitoren im vergangenen Halbjahr“
 - „Erarbeitung eines Prozesses zur Erhebung der Mitarbeiterzufriedenheit“Tätigkeiten:
Büromanagement; Buchhaltung; Einkauf; People & Culture Management;
Assistenz der Geschäftsführung. Ab 2022-04: Recruitment.
- 2022-03 **Recruitment & Team Lead**, Internship, Erasmus+, **CEFR Level C1** in Englisch
Alldus International Consulting Ltd, Dublin, Ireland, alldus.com
Reference: Mark Kelly, Chief Customer Officer & Director, mark@alldus.com
Supervisor: Allan Lennox, Talent Acquisition Partner
- 2019–2023
Sommer **Küchenleiter** (/Betreuer), ehrenamtlich im Beachcamp Argelès-sur-Mer (Frankreich)
Jugendbetreuerverein Ostwestfalen-Lippe e.V. für die VOYAGE Reiseorganisation
jbv-owl.de
Koordination Küchenteam, Einkauf, Dokumentation Lagerbestände, Einhaltung Hygiene.
- 2015-06--
2018-06 **Landes-ASten-Koordinator Nordrhein-Westfalen**,
drei Amtszeiten beim „Landes-ASten-Treffen NRW“:
de.wikipedia.org/wiki/Landes-ASten-Treffen_Nordrhein-Westfalen
Koordination der Studierendenschaften in NRW im Konsens-Prinzip;
Außenvertretung, u. a. gegenüber Landesregierung und Landtag;
Speaker und Diskutant auf Veranstaltungen bundesweit;
Planung, Verteilung und Rechenschaft des Jahresbudgets: ca. 15.000 €.
- 2013-04--
2015-03 **Referent für Politik, Außenvertretung & Politische Bildung**,
zwei Amtszeiten
Allgemeiner Studierenden Ausschuss der Universität zu Köln, Körperschaft öff. Rechts
AStA.Uni-Koeln.de
Planung, Verteilung und Rechenschaft des Jahresbudgets: ca. 9.000 €.
- 2010-03--
2012-09 **Vorstand** der Messdiener St. Remigius Borken
Koordination, Dienstpläne für ca. 550 Personen, Verwaltung der Mitgliederdaten.