

# LEBENS LAUF

Eunsu AHN

## PERSÖNLICHE DATEN

Adresse	Olgastraße 97A, Stuttgart 70180
Telefon	+49 (0)157 58219873
E-Mail	eunsuahn.pro@gmail.com
Geburtsdatum	15.12.1991
Geburtsort	Suwon, Südkorea
Staatsangehörigkeit	Koreanisch (Südkorea)



## AUSBILDUNG

04/2022 - Heute	<b>Sprachschule - German Institute / Deutsch Akademie (Stuttgart)</b> Zur Vorbereitung auf die C1-Prüfung Derzeit in Klasse B2.2
09/2015 - 10/2017	<b>ENSSIB, National School of Information and Library Sciences (Lyon, Frankreich)</b> M.A. in Bibliotheks- und Informationswissenschaft - Wissenschaftliche und technische Informationen Abschlussnote: Bien (entspricht Gut im deutschen Notensystem) Relevante Kurse: Verarbeitung und Verwertung von Informationen und Informationssystemen / Wissenschaftliche und technische Kultur - Mathematik, Statistik und Informationslogik / Webtechnologien und Zugang zu digitalen Informationen / Nutzung von Computern und Internet / Projektmanagement Masterarbeit: Informationen qualifizieren und weiterleiten: IT-Projekt in einem großen Unternehmen
03/2010 - 08/2014	<b>Ewha Womans University (Seoul, Südkorea)</b> B.A. in Bibliotheks- und Informationswissenschaft B.A. in französischer Sprache und Literatur (Doppeldiplom) Abschlussnote: 3.4/4.3 (entspricht 1.7 im deutschen Notensystem)
03/2007 - 02/2010	<b>Suwon Foreign Language High School (Suwon, Südkorea)</b> Schwerpunkt : Englisch

## BERUFLICHE LAUFBAHN

05/2019 - 12/2021	<b>AEROW - Beratungsunternehmen in ECM / IT Projekte (Paris, Frankreich)</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Projektmanagerin bei BNP Paribas (12/2020 - 12/2021)</b><ul style="list-style-type: none"><li>- Gleichzeitige Verwaltung mehrerer B2B-Projekte auf der Grundlage von API-Lösungen für die Dokumenten- und Archivverwaltung als Product Owner und Projektmanager</li><li>- Fungiert als primäre Projektverbindung zwischen allen relevanten Parteien, einschließlich Kunden, Entwicklerteam, Support-team und Führungskräften</li><li>- Verwaltung und Überwachung von Zeitplänen, Rückstand, Budgets, KPIs, Leistungen und Meilensteinen für jedes Projekt mit Scrum-Methoden</li><li>- Analyse und Priorisierung der Kundenbedürfnisse und Bewältigung von Risiken und Problemen</li><li>- Definition und Entwicklung von Anwendungsfällen und User Stories und Sicherstellung der weiterführenden Pflege der Anwendungslösungen</li></ul></li><li>• <b>User Project Leader bei Sanofi (03/2020 - 09/2020)</b><ul style="list-style-type: none"><li>- Sicherstellung eines Migrationsprojekts für eine Archivmanagement-Anwendung als Projektleiterin (+2.000 Benutzer und +200.000 Archive)</li><li>- Durchführung von Benutzerakzeptanztests für alle Aktualisierungen der Anwendung</li><li>- Abschluss der Datenkartierung und Lückenanalyse und Beitrag zur Erstellung der Ergebnisse</li><li>- Prüfung und Neudefinition des Klassifikationsschemas und Aufbewahrungsplans</li></ul></li></ul>
-------------------	---

- **Change-Management-Beraterin bei L'Oréal (08/2019 - 02/2020)**
  - Abschluss der Arbeitsbereiche-Migration als funktionales Relais zwischen Benutzern und Entwicklern (+1.500 Arbeitsbereiche für +3.000 Benutzer)
  - Sicherstellung von Benutzerschulungen und Workshops für Microsoft SharePoint Online und Teams
  - Erfolgreiche Verwaltung einer „User Group“-Plattform für Collaboration-Lösungen (+450 Benutzer)

04/2018 - 05/2019 **Segula Technologies - Ingenieursdienstleister (Paris, Frankreich)**

- **Projektdaten-Management-Beraterin bei TotalEnergies**
  - Bereitstellung von Unterstützung beim Datenmanagement während der Vorstudienphase des Papua LNG-Projekts
  - Umsetzung der Compliance und Qualitätskontrolle der endgültigen Projektergebnisse
  - Erstellung und Verwaltung von Websites für die Zusammenarbeit, um die Veröffentlichung von Ergebnissen für interne / externe Benutzer zu verwalten

02/2017 - 09/2017 **L'Oréal (Paris, Frankreich)**

- **Informationsmanagement-Praktikantin (Masterarbeit)**
  - Unterstützung bei der Durchführung eines IT-Projekts zur Informationsverwaltung (+2.000 Benutzer)
  - Übersetzung von Anwendungsinhalten aus dem Englischen, Französischen ins Koreanische und Qualitätssicherung der übersetzten Inhalte
  - Mitwirkung bei der Umsetzung von Richtlinien zur Aufbewahrung von Aufzeichnungen

09/2014 - 02/2015 **Bookinship English Library (Yongin, Südkorea)**

- **Engischlehrerin**
  - Bereitstellung von Englisch-Lese- und Schreibunterricht für Grund- und Mittelschüler
  - Organisation von Aktivitäten und Veranstaltungen, die die Schüler in das Englischlernen einbeziehen

## KENNTNISSE UND FÄHIGKEITEN

### Sprachkenntnisse

- Koreanisch (Muttersprache)
- Englisch (verhandlungssicher)
- Französisch (verhandlungssicher)
- Deutsch (gute Kenntnisse)
- Japanisch (Grundkenntnisse)

### IT-Kenntnisse

- IT-Projektmanagement
  - Certified Scrum Product Owner
  - DevOps-Backlog-Management (gute Kenntnisse)
- Programmiersprache
  - Python (Grundkenntnisse)
- MS Office
  - MS Excel / Word / PowerPoint (fortgeschrittene Kenntnisse)
  - MS Project (gute Kenntnisse)
- Content-Management-System
  - SharePoint Online (fortgeschrittene Kenntnisse)
  - ECS S3 (gute Kenntnisse)
  - Documentum (Grundkenntnisse)

### Persönliche Stärken

- Analytisches Denkvermögen & Flexibilität
- Ergebnisorientierung
- Kommunikationsfähigkeit & Empathie

## SONSTIGES

**Sonstige Zertifikate** - Climate Reality Leader (The Climate Reality Project)  
- Bibliothekarzertifikat (Ministerium für Kultur von Südkorea)

**Führerschein** Klasse B

**Hobbys** Reisen, Schwimmen, Yoga

Stuttgart, den 24.09.2022

