



ÜBER MICH

- Diplom-Kauffrau mit den Schwerpunkten Marketing und Handel
- 20 Jahre Erfahrung im Bereich Unternehmenskommunikation bei führenden Einzelhandelsunternehmen in leitenden Funktionen:
 - Presse- und Öffentlichkeitsarbeit (inkl. Pressesprecherfunktion)
 - Interne Kommunikation
 - Online-Kommunikation
 - Kommunikationsberatung
 - Veranstaltungsmanagement
- Geprüfte Kulturmanagerin (DAM)/ Certified Cultural Manager (DAM)
- Weiterbildung zum „E-Marketing-Entwickler: Social Network Management“



Ich freue mich über eine Kontaktaufnahme, wenn Sie weitere Informationen oder ein unverbindliches Angebot wünschen:

Dipl.-Kffr. Sabine Schaller-John
Bürgerstraße 1 | 95028 Hof

Telefon: 09281 / 818 36 69
Mobil: 0170 / 236 1980
E-Mail: schaller-john@kommvivo.de
Web: www.kommvivo.de



- Beratung
- Redaktion
- Medienarbeit
- Veranstaltungen
- Reden und Co.

Sabine Schaller-John
09281 / 818 36 69
Bürgerstraße 1 | 95028 Hof

• BERATUNG

Analyse von Positionierung, Kernbotschaften, Wahrnehmung und Medienmix; Entwicklung von Ideen und Konzepten für eine noch zeitgemäßere Kommunikation

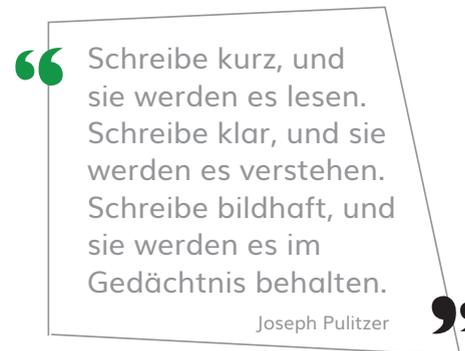
Kommunikationskonzepte (projektbezogen) | Kampagnen | Themensetzung | Interne Kommunikation | Presse- und Öffentlichkeitsarbeit | Organisation der Kommunikationsabteilung



• REDAKTION

Konzeption der inhaltlichen Struktur und des redaktionellen Stils (themen- und medienbezogen); Schreiben themen- und zielgruppenspezifischer Texte

Imagebroschüren | Informationsbroschüren | Flyer | Kundenzeitschriften | Mitarbeiterzeitschriften | Homepages (inkl. redaktioneller Pflege) | Intranet | Newsletter | Mailings | Porträts | Reportagen | Blogbeiträge | Postings für soziale Netzwerke



• MEDIENARBEIT

Identifikation und journalistische Aufbereitung der Botschaften; Konzeption des passenden Medienmix; Verbreitung der Botschaften / Schnittstelle zu den Medien

Begleitung/Koordination von Presse- und Social-Media-Aktivitäten | Organisation von Presse-Events von der Einladung bis zur Zusammenstellung der Medienresonanz | Konzeption und Begleitung von Foto-/Filmaufnahmen | Auswahl von geeignetem Bild-/Videomaterial | Funktion der Ansprechpartnerin für Redaktionen/Pressesprecherin

• VERANSTALTUNGEN

Organisation von Veranstaltungen für Kunden, Geschäftspartner, Mitarbeiter ...

Entwicklung des Veranstaltungskonzeptes | Finden von geeigneten Räumlichkeiten | Festlegung der notwendigen technischen Ausstattung | Empfehlung eines geeigneten Catering-Konzeptes und Gastronomie-Partners | Gestaltung und Versand von Einladungen | Organisation und Koordination des Veranstaltungsablaufes | Hotelreservierung und Gästebetreuung

• REDEN und CO.

Verfassen von Reden, Grußworten, Vorträgen etc.

Recherche | Erstellen einer Gliederung | Verfassen einer ausformulierten Rede oder von Stichwortnotizen | Erstellen einer begleitenden Präsentation oder von Hand-outs

• „DIES und DAS“ der PR-ARBEIT

Erledigung von PR-Routinearbeiten; Überbrückung personeller Engpässe im Kommunikationsbereich

Kundenkorrespondenz (schriftlich und telefonisch) | Schreibearbeiten jeglicher Art | Korrektorat jeglicher Art von Texten | Recherche