



BARBARA VON DER MARK

Von-Klespe-Straße 14, 50226 Frechen · +49 152 24309273

barbara.vondermark@mail.de

<https://www.vondermark-consulting.com/>



BERUFSERFAHRUNG

01/2020 – 03/2025

COUNTRY MANAGERIN/GESCHÄFTSFÜHRERIN, PORTICUS DÜSSELDORF GMBH

- Führungs- und Personalverantwortung: Teamentwicklung, personelle und professionelle Begleitung und Weiterentwicklung der Mitarbeitenden
- Koordinierung der deutschen Niederlassung
- Zu Beginn der Tätigkeit Gestaltung des Change-Prozesses hin zu programmatischer und strategischer Philanthropie inklusive Entwicklung neuer strategischer Schwerpunkte
- Begleitung und Implementierung eines Umstrukturierungsprozesses seit Sommer 2023
- Identifizierung globaler und länderübergreifender Programmbereiche und deren strategische Kontextualisierung in Deutschland
- Mitgestaltung beim Aufbau der europäischen Region: Visionsentwicklung, Teamentwicklung sowie strategische Kooperation der 7 europäischen Niederlassungen
- Mitwirkung an der Entwicklung eines globalen Leadership Development Programms für mehrere angegliederte Organisationen
- Durchführung von Führungskräftecoachings, Leitung von Intervisionsgruppen für Führungskräfte, Moderation von Partnerworkshops und Seminaren

10/2018 – 12/2019

PROGRAMME MANAGERIN, PORTICUS DÜSSELDORF GMBH

- Vorbereitung und Implementierung eines Programms zur Verbesserung der Lebensqualität von Menschen mit Demenz und ihren Angehörigen in Deutschland, Österreich und der Schweiz
- Konzeption und Implementierung von Projekten sowie Vorbereitung eines Programms im Bereich der frühkindlichen Entwicklung mit dem Schwerpunkt auf Prävention von Kindeswohlgefährdung in Deutschland und Österreich
- Aufbau und Koordination von strategischen Partnernetzwerken mit dem Ziel, systemischen Wandel in den o.g. Themenbereichen zu erzielen

09/2004 – 09/2018

GRANT MANAGERIN, PORTICUS DÜSSELDORF GMBH

- Entwicklung und Begleitung der philanthropischen Förderaktivitäten in Österreich und Teilen Ostmittel und Osteuropas
- Konzeption und Implementierung von Projekten im Sozialsektor in Deutschland mit den Schwerpunkten Migration/Integration, frühkindliche Prävention und Bildung sowie Altern in heutiger Gesellschaft/Demenz
- Konzeption und Implementierung des Scholarship-Programms für Ostmittel- und Osteuropa einschließlich medialer Präsentation und Vernetzung
- Aufbau und Pflege der Kooperationsnetzwerke, Präsentation von Fördervorschlägen in den Entscheidungsgremien sowie Monitoring und Evaluierung der Projektimplementierung

10/1996 – 04/2002

ASSISTENTIN DES GESCHÄFTSFÜHRERS, PORTICUS DÜSSELDORF GMBH

Neben allgemeinen Sekretariatsaufgaben:

- Vorbereitung der Mitarbeiter-Fachbesprechungen
- Projekt-Controlling mit in- und ausländischen Partnern
- Organisation, Detailplanung und Nachbereitung komplexer Reisen im In- und Ausland
- Fachbezogene Übersetzungen deutsch – englisch und englisch – deutsch einschließlich redaktioneller Bearbeitung

07/1993 – 09/1996

ASSISTENTIN DES CHEFREDAKTEURS, ZEITSCHRIFT IMMOBILIEN MANAGER, KÖLN

Neben üblichen Sekretariatsaufgaben:

- Steuerung aller redaktionsinterner Arbeitsabläufe bis zur Heftproduktion
- Koordination aller freier Mitarbeiter und Fachautoren inklusive Abwicklung des entsprechenden Honorar-Rechnungswesens
- Vorbereitung der Geschäftsjahresplanung sowie Etat-Kontrolle
- Vorbereitung und Steuerung aller öffentlichen Präsentationen von Verlag und Redaktion als Aussteller und Sponsor der europäischen Immobilien-Fachmesse „Mipim“

07/1990 – 06/1993

VERTRIEBSASSISTENTIN, MUTOH EUROPE GMBH, DÜSSELDORF

Neben üblichen Sekretariatsaufgaben:

- Bearbeitung eingehender Kundenanfragen und Vorbereitung der Angebote
- Organisation von und Teilnahme an Messen
- Vorbereitung und Protokollführung bei Seminaren

01/1990 – 06/1990

FREMDSPRACHENSEKRETÄRIN, ISTEEL GMBH, DÜSSELDORF

- Mitarbeit an dem Neuaufbau des Büros
- Auftragsabwicklung und Vorbereitung der Buchhaltung
- Betreuung der Vertriebsaktivitäten

AUSBILDUNG

09/1987 – 12/1989

AUSBILDUNG ZUR EUROPASEKRETÄRIN, ELSE-WOLFF-SCHULE, KÖLN

Abschlüsse: Diplom Europasekretärin EWS, Fremdsprachenkorrespondentin IHK in Englisch und Französisch

06/1987

ABITUR, GESCHWISTER SCHOLL GYMNASIUM, PULHEIM

QUALIFIKATIONEN

- Weiterbildung zum **Manager für agile Organisationsentwicklung**
Quadriga Executive Education
- Zertifikat Train the Trainer
Neues Lernen, Köln
- Training Veranstaltungsmoderation
Deutsche Welle Akademie, Bonn
- Trauerbegleiter-Ausbildung
Isolde Richter Heilpraktikerschule, Kenzingen
- Coaching-Ausbildung
Institut für Angewandte Psychologie, Köln
Zertifikat „Systemische Coach“
- Sprachen:
Deutsch, Muttersprache
Englisch, sehr gute Kenntnisse in Wort und Schrift

AKTIVITÄTEN

- 1. Vorsitzende, Arbeitskreis Kölner Frauenvereinigungen
Dachverband der Kölner Frauenorganisationen
- Vorstandsmitglied Business and Profession Women, Köln
Weltweites Netzwerk für Unternehmen und berufstätige Frauen
- Moderation von verschiedenen Veranstaltungen im Rahmen der Frauennetzwerke
- Life Coaching (nebenberuflich)