



# Curriculum Vitae

Kati Kempe

**Day of birth:** July 1, 1979

**Nationality:** German

**Address:** Eckernförder Straße 61  
60435 Frankfurt am Main (Germany)

**Telephone:** +49-(0)69-9563-0990  
+49-(0)177-279-1951

**E-mail:** [kati@kempe-de.eu](mailto:kati@kempe-de.eu)

**Internet:** <http://www.kempe-de.eu>

## EDUCATION

### Academic Studies

**June 2006 - present** University of Applied Sciences "Akad – Pinneberg"  
(Distance Studying)

Master of Science (Business Administration and Computer Sciences) → [read more](#)

**1996 – 1999** Euro Schools Chemnitz:

Education and training as a commercial assistant with a focus on foreign languages and final examination as European-Correspondent → [read more](#)

**1986 – 1996** Mittelschule Frohburg  
(high school)

## WORK EXPERIENCE

**June 2009 – present** European Central Bank

**Website Administration**

Planning, graphical design, development, maintaining and administration of websites and application of the ECB Internet and Intranet → [read more](#)

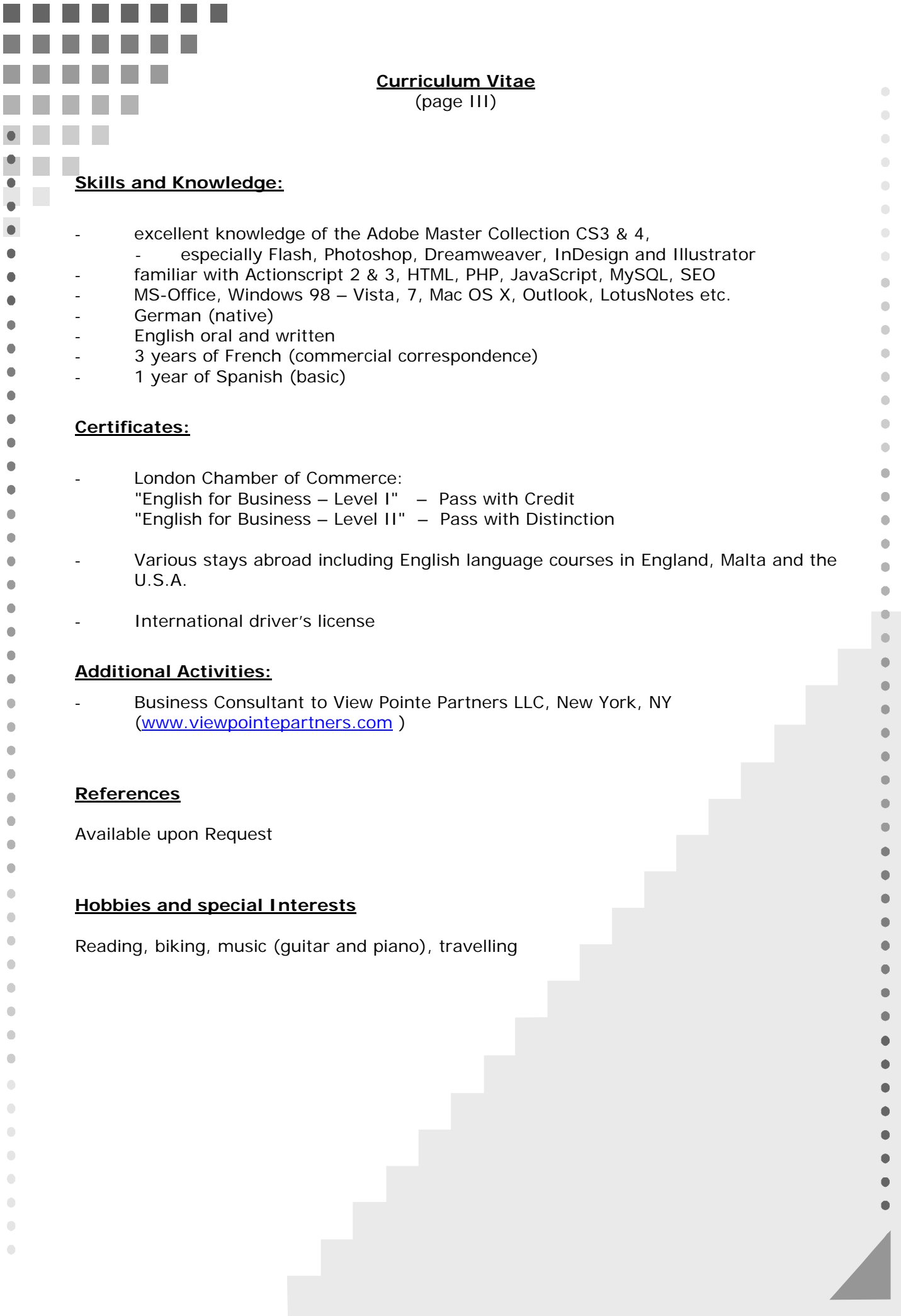


## Curriculum Vitae

(page II)

### WORK EXPERIENCE (CONTINUATION)

- September 2007 –**      **Work stay in the USA** → [read more](#)
- April 2009**              JGArchitects PLLC, New York, NY  
Marketing Coordinator  
[www.JGARC.com](http://www.JGARC.com)  
The Architect Builder, New York, NY & Connecticut  
Web Designer & Marketing Coordinator  
[www.TheArchitectBuilder.com](http://www.TheArchitectBuilder.com)  
Robert Cohen Architect LLC – Westport CT  
Strategic Coordinator  
[www.RobertCohenArchitect.com](http://www.RobertCohenArchitect.com)
- December 2001 –**      MPK Rechtsanwälte → [read more](#)  
**September 2007**      Administrative Assistant to a medium-sized law-firm with  
focus on international business law  
[www.mpk-law.com](http://www.mpk-law.com)
- March 2001–**              European Central Bank → [read more](#)
- November 2001**        Administrative Assistant in the IT Infrastructure and System  
Support Division  
[www.ecb.int](http://www.ecb.int)
- August 1999 –**         Lurgi Oel Gas Chemie → [read more](#)
- March 2001**              Project Assistant for an engineering company (oil refinery in  
Qatar)  
[www.lurgi.de](http://www.lurgi.de)
- June 1999**                At the backoffice of Telepassport (now mobilcom)  
[www.mobilcom.de](http://www.mobilcom.de)
- Summer 1998**            Practical training at the national newspaper  
“Leipziger Volkszeitung”  
[www.lvz.de](http://www.lvz.de)
- 
- 



**Curriculum Vitae**  
(page III)

**Skills and Knowledge:**

- excellent knowledge of the Adobe Master Collection CS3 & 4,
  - especially Flash, Photoshop, Dreamweaver, InDesign and Illustrator
- familiar with Actionscript 2 & 3, HTML, PHP, JavaScript, MySQL, SEO
- MS-Office, Windows 98 – Vista, 7, Mac OS X, Outlook, LotusNotes etc.
- German (native)
- English oral and written
- 3 years of French (commercial correspondence)
- 1 year of Spanish (basic)

**Certificates:**

- London Chamber of Commerce:
  - "English for Business – Level I" – Pass with Credit
  - "English for Business – Level II" – Pass with Distinction
- Various stays abroad including English language courses in England, Malta and the U.S.A.
- International driver's license

**Additional Activities:**

- Business Consultant to View Pointe Partners LLC, New York, NY  
([www.viewpointepartners.com](http://www.viewpointepartners.com) )

**References**

Available upon Request

**Hobbies and special Interests**

Reading, biking, music (guitar and piano), travelling



ROBERT COHEN ARCHITECT LLC

January 18<sup>th</sup>, 2009

Re: LETTER OF RECOMMENDATION

To whom it may concern:

It is my distinct pleasure to write this Letter of Recommendation for Kati Kempe. Kati completed a 18 months traineeship at Robert Cohen Architect LLC, the architectural practice of which I am Principal and Founder.

Kati was charged with tasks listed in the separate document "Overview of Tasks".

The focus was primarily on marketing and business implementation for Robert Cohen Architect LLC, Westport, CT, The Architect Builder, New York, NY, Westport & New Canaan, CT and JGArchitects PLLC, New York, NY.

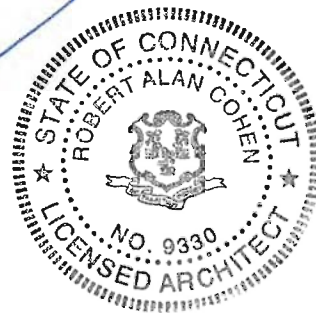
Kati was both highly competent and self-directed. She solved problems in a proactive way with an understanding of the larger goals of each project. As the Principal, I needed only to give instructions once and I had full confidence in her carrying out her tasks precisely and correctly. She was organized to meet deadlines by breaking down larger tasks into smaller ones with interim deadlines. She is excellent at managing time.

Popular with staff and Principals, Kati has excellent communication skills with strong potential as a client communicator. She is determined and takes great pride in the quality of her work. In addition she is a team player; reliable and goal-oriented and comfortable with taking on large and complex tasks under deadline pressure.

I am confident that Kati would be an asset to any organization and it is with the greatest pleasure that I give her my highest recommendation. If you have any further questions with regard to her background or qualifications, please do not hesitate to contact me.

Sincerely,

Robert Cohen, AIA, NCARB



TEL: 203•341•7781  
FAX: 203•454•9588  
R@RobertCohenArchitect.com

9 Bayberry Ridge  
Westport, Connecticut  
06880-1713

57 East 11th Street  
8th floor  
New York, New York  
10003

## Overview of Tasks

Time period September 2007 to March 2009

### JGArchitects PLLC - New York, NY

- developed overall Marketing / Public Relations / Business Development Plan
- worked closely with graphic designer to launch expanded version of website; and update to include most recent projects (*Adobe Flash CS3, Actionscript 2 and 3, PHP*)
- developed a SWOT analysis (Strength, Weakness, Opportunities, Threats)
- developed a competitors analysis
- formatted drawings, photographs and rendered images into JGArchitects brochure format
- registered and prepared submission to architectural awards and contests, including set up and design of all information and graphics required for these applications (*Adobe Photoshop, Illustrator, InDesign CS3*)
- assisted writing responses to RFP's (*Request for Proposal*) and RFQ's (*Request for Qualification*)
- prepared and issued press releases for JGArchitects news items (*Flash CS3*)
- assisted in create Power Point Presentations representing JGArchitects images of projects for use at presentations and Open House

### The Architect Builder – New York, NY, New Canaan & Westport, CT

- worked closely with graphic designer to complete multiple brochure options from start to finish
- extensive research for images (*iStock, Veer*)
- formatting of drawings and images (*Adobe Photoshop CS3, Illustrator CS3, InDesign CS3*)
- developed and programmed a complete new website (*Adobe Flash CS3 Actionscript 2 and 3, HTML*) ([www.thearchitectbuilder.com](http://www.thearchitectbuilder.com))
- assisted with PR/Publicity activities
- contacted professional journals for publishing articles



## Overview of Tasks

Time period September 2007 to March 2009

### Robert Cohen Architect LLC (RCA) – Westport, CT

- developed a marketing plan
- assisted in identifying potential clients and opportunities, market research
- involved in networking, general advertisement and promotion
- development and coordination of mailing campaigns
- identified Strengths, Weaknesses, Opportunities, Threats (SWOT) for an analysis
- analysis of the competitive position for RCA
- performed market research from different sources
- writing newsletters and developing new brochures
- actual marketing campaigns, development, and rollout
- developing communication tactics for the firm's developing unassigned client base
- assisted in designing the New Years Holiday Cards
- Franklin Report submission
- computer set up and maintenance



# VIEW POINTE PARTNERS LLC

CONSTRUCTION • REAL ESTATE DEVELOPMENT

33 OENOKE RIDGE ROAD  
NEW CANAAN, CONNECTICUT 06840  
203.733.8860 OR 203.943.7773

545 WEST 45<sup>TH</sup> STREET 7<sup>TH</sup> FLOOR  
NEW YORK, NEW YORK 10036  
646.233.0700  
WWW.VIEWPOINTEPARTNERS.COM

January, 20<sup>th</sup> 2009

To whom it may concern:

It is a genuine pleasure and honor for me write this letter of recommendation for Kati Kempe. Kati assisted View Pointe Partners LLC during her traineeship for the past 18 months of which I am President and Owner.

The focus of her tasks was on business administrative and marketing.

Using her own initiative, Kati was always able and willing to support our projects with constructive suggestions which contributed decisively to their realization.

Being very well organized enabled her to solve her tasks with great thoroughness and precision. She showed extraordinary efforts and outstanding work in terms of quality and quantity.

At the same time, it was the fundamental but critical work habits that are second nature to Kati, that bore most strongly on her achievements here and will position her well to succeed in future endeavors:

- consistent focus and extensive note taking during initial task briefings
- carefully checking one's own work before presenting it as complete
- thoughtfully articulating responses to maintain highest level of credibility
- setting aside personal achievement to focus on the success of the team
- willingness to put in time necessary to insure that deadlines are met
- comfort in working simultaneously on multiple tasks

In terms of personal characteristics, Kati Kempe is an instinctual team player; reliable and self-motivated with clear leadership potential. She took great pleasure in her recommendations for reshaping View Pointe LLC business practice, working evening and weekends on her own accord. Kati has strong communication skills and has shown the ability to establish rapport with many different constituents including clients and staff.

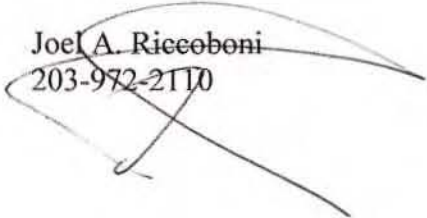
Due to her reliable, cooperative and helpful manner, Kati was a valuable support to View Pointe LLC and an appreciated partner to her colleagues

Kati is ambitious, intelligent and cooperative. She will be an asset to any organization. I have no hesitation in recommending her for any position pertaining to marketing and business administration.

Please feel free to contact me if you require additional information concerning her competency.

Sincerely

Joel A. Riccoboni  
203-972-2110





### Zeugnis

Frau Kati Kempe, geboren am 01. Juli 1979, war in der Zeit vom 01. Dezember 2001 bis 15. September 2007 als Europa-Korrespondentin in unserer Kanzlei beschäftigt.

Frau Kempe oblag die Führung des Sekretariats. Diese Aufgaben umfassten einerseits das Anlegen von Akten und den selbständigen Umgang mit Lieferanten sowie andererseits das Schreiben deutsch- und englischsprachiger Korrespondenz nach Diktat, das Führen des Terminkalenders, das Buchen von Reisen und die Entgegennahme der Telefonate für die Kanzlei.

Sämtliche Arbeitsabläufe waren EDV-gestützt und basierten zum Teil auf der Verknüpfung zwischen MS Office und einem Anwaltsprogramm (Renoflex).

Frau Kempe hat sich rasch mit den technischen Hilfsmitteln vertraut gemacht und sich innerhalb kurzer Zeit in die ihr obliegenden Aufgaben eingearbeitet, die sie stets zuverlässig und zu unserer vollen Zufriedenheit erfüllte.

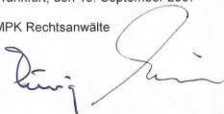
In der Erledigung auch umfangreicher Korrespondenz, die häufig in englischer Sprache zu erfolgen hatte, zeichnete sich Frau Kempe gleichermaßen durch zügiges Arbeiten und ein hohes Maß an Sorgfalt aus. Am Telefon war ihr Auftreten stets verbindlich und ihre Sprache – deutsch oder englisch – einwandfrei.

In der Zeit ihrer Tätigkeit in unserer Kanzlei haben wir Frau Kempe als freundliche Mitarbeiterin kennengelernt, die sich auch im Umgang mit Mandanten stets zuvorkommend und vorbildlich verhielt.

Frau Kempe verlässt unsere Kanzlei auf eigenen Wunsch, um einen länger geplanten Auslandsaufenthalt in den USA anzutreten. Wir bedauern ihre Entscheidung und wünschen ihr für ihre berufliche Zukunft alles Gute und viel Erfolg.

Frankfurt, den 15. September 2007

MPK Rechtsanwälte





## Zeugnis

Frau Kati Kempe, geboren am 01.07.1979, war bei uns vom 01.04.2001 bis 30.11.2001 als kaufmännische Angestellte beschäftigt.

Als Zeitarbeitsunternehmen stellen wir unser Personal anderen Unternehmen auf der Basis der gewerbsmäßigen Arbeitnehmerüberlassung zur Verfügung. Aufgrund der wechselnden Aufgaben bei unseren Kunden können unsere Mitarbeiter ihre Fähigkeiten umfassend einsetzen und eine Vielzahl neuer Erfahrungen sammeln. Außerdem fördern die verschiedenen Einsätze die Flexibilität und Einordnungs- wie Anpassungsfähigkeit unserer Mitarbeiter.

Frau Kempe wurde von uns während ihrer Zugehörigkeit bei der Europäischen Zentralbank, bei IT Infrastructure and Systems Support Division, sowie bei MPK Rechtsanwälte mit sehr gutem Erfolg in Frankfurt eingesetzt, wo sie vornehmlich Sekretariatsaufgaben, aber auch Sachbearbeitungstätigkeiten ausführte.

Die Art der Einsätze bei unseren Kunden verlangen ein umfassendes Aufgaben- und Erfahrungsspektrum, das mit den klassischen Sekretariatsaufgaben nur unvollkommen zu beschreiben ist.

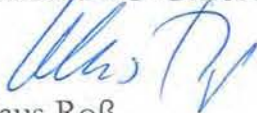
Frau Kempe kamen die sehr guten Kenntnisse der englischen Sprache und der verschiedenen Computerprogramme (Word for Windows, Excel, Power Point, u.a.) besonders zugute.

Frau Kempe führte alle übertragenen Aufgaben zu unserer und unserer Kunden vollsten Zufriedenheit aus. Ihr Verhalten gegenüber Vorgesetzten, Kollegen, Kunden und deren Personal war jederzeit korrekt und einwandfrei. Sie war stets pflichtbewusst, gewissenhaft und sorgfältig, ehrlich, zuverlässig und pünktlich.

Wir wünschen Frau Kempe für den weiteren Lebens- und Berufsweg alles Gute.

Mainz, 01.02.2002

SUBMITTO GmbH



Klaus Roß

Geschäftsführer

## To Whom It May Concern

Ms. Kati Kempe, born on July 1, 1979, joined our company in August 1999 as Project Assistant. In this function, she was responsible for the execution of the whole project correspondence with:

- our customer in Qatar
- the licensors, in the U.K., among others
- the Lurgi subsidiaries in India and Poland
- our consortium partner LGE&C – Korea
- the internal correspondence between the discipline departments.

Moreover, Ms. Kempe was responsible for preparing weekly and monthly reports, to be submitted to the client and consortium partner and to the Lurgi Board of Management, which she did partly on her own in Excel, Word and Access, and for overseeing the project file and central documentation.

In addition, Ms. Kempe worked with the globally applied document administration system DOCUMENTUM and with Lotus Notes, and she developed by herself templates needed for the project.

Ms. Kempe carried out all duties assigned to her with great interest and personal commitment of our fullest satisfaction.

Thanks to her quickness of mind and her skills in dealing quickly and expertly with modern IT tools, Ms. Kempe became a valuable coworker for project execution.

Her conduct towards superiors and colleagues alike was at all time impeccable.

Ms. Kempe is terminating employment with us on her own initiative effective 31<sup>st</sup> March 2001 in order to apply and extend her knowledge and capabilities in another organization. We thank her for her cooperation and wish her much success for her further occupational career.

Frankfurt, 31<sup>st</sup> March 2001

Lurgi Oel · Gas · Chemie GmbH

H. Notstain  
Project Director

R. Schopp  
Project Manager

Lurgi Oel · Gas · Chemie GmbH  
A Lurgi AG company

Lurgiallee 5, D-60295 Frankfurt am Main, Phone +49 (69) 58 08 - 0, Fax +49 (69) 58 08 - 38 88  
Video Conference +49 (69) 58 08 - 49 00 / 49 10, <http://www.lurgi.com>

Board of Management: Michael Strätling (Chairman), Wolfgang Knothe, Andreas Lusch, Dieter Hermann Raschke, Andreas Schilcher

Gontard & Metallbank AG, Frankfurt am Main (Bank code 502 204 00) Acc. 7 605 496  
SWIFT-Destination: METB DE FF, Commercial Registry Frankfurt am Main HRB 33021, VAT REG No. DE 811 166 341  
C:\BENUTZER\Annex.doc



*Euro-Schulen-Organisation*

## **Europa-Korrespondentin ESO**



Euro-Schulen-Organisation

# Abschlusszeugnis

**Kati Kempe**

geboren am 01. Juli 1979 in Leipzig

hat vom 03. September 1998 bis zum 21. Juli 1999

am 3. Ausbildungsjahr

der Ausbildung zur

**Europa-Korrespondentin ESO**

an den Euro-Schulen Chemnitz

teilgenommen.

Englische Sprache	2
Französische Sprache	3
Spanische Sprache	3
Europakunde/Internationaler Handel	2
EDV	2
Finanzbuchhaltung	2
Kostenrechnung	3
Marketing	1
Führungspsychologie	teilgenommen
Gesprächs- und Präsentationstechnik	2
Englisches Maschinenschreiben	1

Chemnitz, 21. Juli 1999

  
Klassenleiterin

Euro-Schulen Chemnitz  
Ritterstr. 9  
09111 Chemnitz  
☎ 0371 / 6 76 14 53  
FAX: 0371 / 67 14 93

  
Schulleiterin

# **AUSBILDUNGSINHALTE**

## **Betriebswirtschaftslehre/ Volkswirtschaftslehre**

Material- und Absatzwirtschaft  
Investition und Finanzierung  
Grundlagen des Wirtschaftens  
Grundzüge der Wirtschaftspolitik  
Zahlungsverkehr  
Einführung in die Europakunde  
Internationaler Handel

## **Rechtskunde**

Rechtliche Rahmenbedingungen des Wirtschaftens  
Arbeits- und Sozialrecht  
Vertragsrecht

## **Rechnungswesen**

System der doppelten Buchführung  
Inhalt des industriellen Rechnungswesens  
Rechnergestützte Finanzbuchhaltung  
Grundlagen der Kostenrechnung

## **EDV**

Arbeit unter Window 3.11/Window 95/98/NT  
WinWord 6.0/7.0  
Excel 5.0/7.0  
Power point 7.0

## **Maschinenschreiben/Kaufmännischer Schriftverkehr/ Stenografie**

Maschinenschreiben nach DIN 5008  
Maschinenschnellschreiben in Deutsch und Englisch  
Stenographie  
Formgerechtes Anfertigen kaufmännischer Schriftstücke/Briefgestaltung

## **Englisch und Französisch**

Wortschatz, Grammatik, Übersetzung,  
Handelskorrespondenz, Konversation  
Wirtschafts- und Landeskunde

## **Spanisch**

Wortschatz, Grammatik, Konversation

Innerhalb der Ausbildung wurden 2 Betriebspraktika durchgeführt.

## **Kati Kempe**

geboren am 01. Juli 1979 in Leipzig

hat vom 08. August 1996 bis zum 21. Juli 1999

die Ausbildung zur

## **Europa-Korrespondentin ESO**

an den Euro-Schulen Chemnitz

**mit Erfolg absolviert und  
folgende Prüfungen abgelegt:**

- "Staatlich geprüfte Kaufmännische Assistentin/Fremdsprachen"
- Londoner IHK - "English for Business" – First and Second Level

Chemnitz, 21. Juli 1999

  
Klassenleiterin

**Euro-Schulen Chemnitz**  
Ritterstr. 9  
09111 Chemnitz  
☎ 0371 / 6 76 14 53  
FAX: 0371 / 67 14 93

  
Schulleiterin





*Euro-Schulen-Organisation*



# Certificate



*This is to certify that*

**KATI KEMPE**

*has been awarded*

**English for Business - First Level**

**Pass with Credit**

\*\*\*\*\*

*having been examined by the London Chamber of Commerce and Industry Examinations Board.*



A handwritten signature in black ink, appearing to read 'W J Swords'.

**W J Swords**  
Chief Executive

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'James Duncan'.

**Sir James Duncan**  
Chairman

# Certificate



*This is to certify that*

**KATI KEMPE**

*has been awarded*

**English for Business - Second Level**  
**Oral Test English for Business / Commerce -**  
**Second Level**

Pass with Distinction  
Pass

\*\*\*\*\*

*having been examined by the London Chamber of Commerce and Industry Examinations Board.*



Handwritten signature of W J Swords in black ink.

**W J Swords**  
Chief Executive

Handwritten signature of Brian Pearce in black ink.

**Brian Pearce**  
Chairman

## Praktikumsbescheinigung

Kati Kempe hat vom 22. Juni bis zum 19. Juli 1998 ein Praktikum in der Lokalredaktion Geithain der Leipziger Volkszeitung absolviert.

Kati hat während ihrer Tätigkeit für die LVZ in Geithain jeden Auftrag interessiert und sehr gern angenommen. Hinweise und Vorschläge zur Umsetzung der Themen und zum Schreiben der entsprechenden Beiträge nahm sie aufgeschlossen entgegen und setzte sie um. Kati schrieb unter anderem im Auftrag der Zeitung Beiträge über Veranstaltungen im Frohburger Schloß. Sie befragte Schülerinnen und Schüler über ihre Pläne für die Sommerferien und recherchierte, wie sich die Kinderzahlen in Kindereinrichtungen der Region entwickeln.

Alle Beiträge konnten in der Lokalausgabe Geithain der LVZ veröffentlicht werden.

Inge Engelhardt

21. Juli 1998

verantwortliche Redakteurin Geithain

# BEURTEILUNG durch den Praktikumsbetrieb

von 22.6 bis 17.7.98

Kati Kempe  
Name des Praktikanten

Ausbildungsberuf \_\_\_\_\_

		Die Anforderung wird in keiner Weise erfüllt	Die Anforderung wird häufig nicht erfüllt	Die Anforderung wird in der Regel erfüllt (fast immer)	Die Anforderung wird erfüllt, guter Durchschnitt	Die Anforderung wird häufig übertroffen, über dem Durchschnitt	Die Anforderung wird fast immer übertroffen, besondere Anerkennung
		ungenügend	mangelhaft	ausreichend	befriedigend	gut	sehr gut
<u>LVZ Geithain</u> Praktikumsbetrieb							
Soziales Verhalten	Zusammenarbeit					X	
	Ordnung					X	
	Zuverlässigkeit						X
Fähigkeiten	Lern- und Arbeitsbereitschaft						X
	Auffassungsgabe					X	
	Konzentration und Ausdauer						X
Leistungen	Fachwissen					X	
	Arbeitsgüte						X
	Arbeits-tempo						X

Bemerkungen:

17.7.98  
Datum

**LEIPZIGER VOLKSZEITUNG**

Redaktion Geithain  
Leipziger Straße 36  
04648 Geithain  
Telefon (03434) 63 11  
54 (03434) 63 18

[Signature]  
Unterschrift des Beurteilenden



Frau  
Kati Kempe  
Am Wasserwerk 21  
04654 FROHBURG  
RFA

Lisieux, 20.11.98

## TEILNAHMEBESCHEINIGUNG


Frau Kati Kempe, hat vom 4. - 13. OKTOBER 1998 an einem vom DEUTSCH FRANZÖSISCHEN JUGENDWERK geförderten SPRACH- und KULTURPROGRAMM im CEFA LISIEUX NORMANDIE teilgenommen.

Das SPRACHPROGRAMM beinhaltete 32 strukturierte Französisch Unterrichtsstunden pro Woche :

Audiovisuelles Training  
Grammatik  
Konversationsübungen  
Wortschatzerweiterung

Der Mittwoch Nachmittag, sowie der Sonnabend wurden mit kulturellen EXKURSIONEN ausgefüllt, die dem Teilnehmer Frankreich näher bringen sollten.

Alle Studenten hatten Halbpension und Unterkunft in einer französischen Familie.

  
Dr. Rainer Dimter  
Dir. CEFA.



**CENTRE D'ETUDES LISIEUX**

# ***CERTIFICATE OF STUDIES***

## ***ENGLISH LANGUAGE COURSE***

The Director of Studies hereby awards this Certificate to

Kati Kempe

on satisfactory completion of our Language Course in English

at Upper Elementary level.

The Course was based on the **inlingua** Method having 15 lessons

per week from Monday to Friday.

Course duration: from 28.07.97 to 08.08.97

Director of Studies



SEIT 1982

# Jürgen Matthes

## SPRACHREISEN

Bahnhofstraße 30a · 25524 Itzehoe  
Tel. 04821-6800 · Fax 04821-61305

# ENGLISH LANGUAGE CERTIFICATE

This is to certify that

Kati Kempe

NAME

attended a Holiday Language Course in Eastbourne

from 6/4/96 to 13/4/96

- Ten lessons per week  
 Minigroup of twenty lessons per week

Tuition concentrated on

- Conversation
- Grammar
- Comprehension
- Vocabulary

Comments on the student's success:

Kati participated fully in all  
of her English lessons. Her written English  
is good and her spoken English is  
very good.

12<sup>th</sup> April 1996

DATE

Z. Backler

SIGNATURE OF TEACHER