

ANA KOTAR ŠKARJAK

10243 Berlin

017623308388

ana.kotar.skarjak@gmail.com

LinkedIn: Ana Kotar Skarjak

KURZPROFIL

Kulturarbeiterin mit über zehn Jahren Erfahrung in Kommunikation, Projektmanagement und Produktentwicklung. International erfahren, mit einem klaren Interesse an zeitgenössischer Kunst und Vermittlung. Ich arbeite strukturiert, kollaborativ und mehrsprachig auf Deutsch, Englisch und Slowenisch.

BERUFLICHER WERDEGANG

Freie Tätigkeit im Kunst- und Kulturbereich

März 2024 – laufend

- **Selbstständige Arbeit** an künstlerischen Projekten, Ausstellungen und digitalen Inhalten
- **Unterstützung** anderer Künstler*innen bei Kommunikation, Antragstellung und Produktion
- **Textarbeit** und **Gestaltung** im Bereich Vermittlung, Öffentlichkeitsarbeit und Social Media

Product Experience Manager (teilzeit)

P & T Paper and Tea GmbH, Berlin, Deutschland / März 2023 – Februar 2024

- **Entwicklung und Umsetzung** interner Schulungsformate zur Wissensvermittlung (DE und EN)
- **Redaktion, Gestaltung** und **Präsentation** von Lerninhalten
- **Betreuung und Beratung** internationaler Mitarbeitender im Onboarding-Prozess
- **Konzeption zielgruppenspezifischer Trainingsprogramme** mit didaktischem Fokus
- **Prozesskoordination** und **kontinuierliche Optimierung** abteilungsübergreifender Abläufe

Research and Development Project Manager

P & T Paper and Tea GmbH, Berlin, Deutschland / September 2022 – März 2023

- **Planung und Umsetzung** von Produktentwicklungsprojekten in Zusammenarbeit mit interdisziplinären Teams
- **Steuerung** von Zeitplänen, Ressourcen und Prioritäten im Rahmen agiler Projektstrukturen
- **Koordination** der Kommunikation mit internationalen Partnern, Lieferanten und Behörden
- **Dokumentation** und **Abstimmung** komplexer Prozessschritte zwischen Abteilungen
- **Entwicklung lösungsorientierter Ansätze** zur Optimierung von Abläufen

Buyer & QC Manager

P & T Paper and Tea GmbH, Berlin, Deutschland / Januar 2016 – September 2022

- **Eigenverantwortliche Entwicklung** neuer Produkte – von der Idee bis zur Umsetzung
- **Redaktion und Gestaltung** von Texten für interne Kommunikation und Marketing (Deutsch/Englisch)
- **Koordination und Pflege internationaler Partnerschaften** zur Umsetzung gemeinsamer Projekte
- **Aufbau und Pflege** interner Datenbanken, Dokumentation und Prozessabläufe und Preisgestaltung
- **Leitende Tee-Tasterin im Sourcing und Qualitätskontrolle**, verantwortlich für die Auswahl, Verkostung und Entwicklung von über 100 Produkten, inklusive Raritäten und hauseigener Mischungen

RELEVANTE BERUFLICHE ERFAHRUNG

Praktikum- FELLINI Gallery, Berlin, Deutschland / Dezember 2014 – April 2015

- Mitarbeit bei der Organisation und Durchführung von Ausstellungen und Veranstaltungen
- Unterstützung der Künstler:innenbetreuung und Besucher:innenkommunikation
- Mitwirkung an Pressearbeit, Ausstellungstexten und Kommunikationsmaterialien (DE/EN)
- Koordination von Bewerbungen und Projektvorschlägen im Austausch mit Künstler:innen

Praktikum- JSKD (Public Fund for Cultural Activities) Novo Mesto, Slowenien 2009 – 2013

- Konzeption und Durchführung von Workshops im Bereich Bildende Kunst für Kinder und Jugendliche
- Zusammenarbeit mit Lehrkräften und Familien bei der Gestaltung pädagogischer Programme
- Organisation und Betreuung von Ferienangeboten und öffentlichen Ausstellungen
- Unterstützung bei der Entwicklung inklusiver, Kunst-vermittelnder Bildungsformate

AUSBILDUNG

- Zertifizierte Kulturmanagerin/ Deutsche Akademie für Management, Deutschland, 2024
- B.A. in Kunstpädagogik, Universität von Ljubljana, Fakultät für Pädagogik, Slowenien, 2015

SCHLÜSSELKOMPETENZEN

- **Projekt- & Kulturmanagement**
Langjährige Erfahrung in der Planung, Koordination und Umsetzung komplexer Projekte im internationalen und interdisziplinären Kontext
- **Vermittlung & Zielgruppenansprache**
Konzeption und Durchführung von Formaten zur Wissensvermittlung, Schulung und inhaltlichen Kommunikation- analog und digital, zielgerichtet und kontextsensibel
- **Kommunikation & Redaktion**
Verfassen, Überarbeiten und Übersetzen von Texten für Öffentlichkeitsarbeit, interne Kommunikation und kulturbezogene Inhalte – auf Deutsch, Englisch und Slowenisch
- **Organisation & Prozessgestaltung**
Strukturierte Arbeitsweise, sichere Anwendung digitaler Tools (MS Office, Datenbanken), Erfahrung in der abteilungsübergreifenden Koordination und Optimierung von Abläufen
- **Interkulturelle Kompetenz & Netzwerkarbeit**
Arbeit mit vielfältigen Teams, internationalen Partnerinstitutionen und Akteur:innen im Kunst- und Kulturbereich
- **Kenntnis der Berliner Kunstszene**
Vertraut mit den Dynamiken, Netzwerken und Arbeitsweisen freier Kunstorte und selbstorganisierter Kulturinitiativen