

Lebenslauf

Persönliche Informationen

Name: Collé
Vorname: Gilbert
Geburtsdatum: 10.12.1972
Geburtsort: Berlin
Staatsangehörigkeit: deutsch
Familienstand: in fester Partnerschaft lebend,
zwei Stiefkinder (14 und 10 Jahre alt)

Berufliche Tätigkeiten

- seit 09/2020** **Amtsleiter für Digitales bei der Stadt Oranienburg**
- Aufbau und Leitung des neu geschaffenen Amtes für Digitales
 - Entwicklung und Umsetzung einer Digitalisierungsstrategie
 - Vertretung der Stadt in interkommunalen Gremien
- 02/2018 bis 08/2020** **Leiter der Stabsstelle Öffentlichkeitsarbeit und Wirtschaftsförderung / Referent des Bürgermeisters bei der Stadt Oranienburg**
- Gesamtverantwortung für die städtische Presse- und Öffentlichkeitsarbeit und des Stadtmarketings
 - Planung und Organisation von Veranstaltungen
 - Referententätigkeiten für den Bürgermeister
- 01/2014 bis 10/2016** **Wissenschaftlicher Mitarbeiter (Teilzeit) bei Thorsten Karge, Mitglied des Abgeordnetenhauses von Berlin**
- Presse- und Öffentlichkeitsarbeit, Verfassen von Reden
 - Betreuung der Themenfelder Innenpolitik / Verfassungsschutz
 - Bearbeitung von Bürgeranfragen, Kontaktpflege und Korrespondenz mit Behörden und politischen Institutionen
- 03/2013 bis 01/2018** **IT-Projektleiter bei der Pari Personal GmbH**
(bis 10/2016 in Teilzeit, von 11/2016 bis 01/2018 in Vollzeit)
- Planung, Begleitung und Controlling von IT-Projekten
 - Marketing
 - Beratung und Betreuung von Kunden
- 01/2006 bis 02/2013** **freiberufliche Tätigkeit als Web-Entwickler, Systemadministrator und IT-Berater**
- Konzeption und Realisierung von Internetauftritten
 - Beratung eCommerce und Internetshops
- 10/2001 bis 09/2009** **Mitarbeiter (Teilzeit) im Wahlkreis- und Bundestagsbüro des Berliner Bundestagsabgeordneten Detlef Dzembitzki**
- Öffentlichkeits- und Pressearbeit, Verfassen von Reden
 - Leitung des Wahlkreisbüros und Koordinierung der Arbeit in Landes- und Parlamentariergruppen
 - Inhaltliche Zuarbeit und politische Beratung zu Fachthemen



Am Rosenanger 40
13465 Berlin



030 - 497 852 48
0151- 11 55 92 81



gilbert.colle@gmx.de



Erstelldatum:
14. Mai 2023

- 05/2001 bis 10/2001** **Mitarbeiter (Teilzeit) im Digitaldruck der copy print GmbH**
- Firmenkundenbetreuung
- 07/1997 bis 04/2001** **Mitarbeiter (Teilzeit) in der EDV-Abteilung des Krankenhauses Berlin Lichtenberg**
- Leitung der Pilotierung und Einführung einer Dienstplansoftware
- Begleitung der Projektierung der elektronischen Patientenakte
- 10/1993 bis 03/1996** **Mitarbeiter im Café Ostrowski, Berlin**

Fortbildungen

- 2022** **Einführung in das Vergaberecht (1-tägig)**
- 2019** **KGSt-Lehrgang „In die Zukunft führen“ (18-tägig)**
- strategisch steuern
- wirtschaftliche steuern und wirksam führen
- prozessorientiert führen
- Seminar für städtische Pressearbeit/Kommunikation (2-tägig)**
- Seminar „Social Media in Kommunen“ (1-tägig)**
- 2018** **Seminar „Fit als Führungskraft“ (3-tägig)**
- Der Rollenwechsel: Vom Geführten zum Führenden
- Grundlagen der Mitarbeiterführung, Konfliktgespräche
- 2011** **Sozialdemokratische Kommunalakademie (12-tägig)**
- strategische Planung und Steuerung
- Methoden und Prozesstraining

Studium

- 10/2000 bis 03/2014** **Studium (Teilzeit) der Erziehungswissenschaften (Hauptfach) sowie Politikwissenschaft und Soziologie (Nebenfächer) an der Humboldt-Universität Berlin (Magister Artium, Note 1,6)**
- 10/1997 bis 09/2000** **Studium der Informatik an der Humboldt-Universität Berlin**

Ersatzdienst

- 05/1996 bis 06/1997** **Zivildienst in der Abteilung Informatik und Organisation im Krankenhaus Berlin – Lichtenberg**



Schulbildung

1993 **Abitur an der gymnasialen Oberstufe der Kant-Schule in Berlin Charlottenburg**

Fähigkeiten und Kenntnisse

IT: Sehr gute Kenntnisse in den Microsoft Betriebssystemen sowie in den Microsoft Office-Programmen. Grundkenntnisse in Linux, MacOS und in der Netzwerkadministration, sowie in der Administration und Pflege von Datenbanken. Umfangreiche Erfahrung bei der Erstellung und Wartung von Internetauftritten und von CMS (u.a. WordPress, typo3), sowie bei der Gestaltung von Printerzeugnissen (u.a. Corel Draw, QuarkXPress, Adobe Creative Cloud).

Sprachen: Englisch (Gute Kenntnisse)
Französisch (Grundkenntnisse)

Fahrerlaubnis: Führerschein Klasse B

Ehrenamtliche Tätigkeiten

seit 10/2005 **Mitglied der Bezirksverordnetenversammlung Reinickendorf von Berlin**

Mitgliedschaften

**Arbeiterwohlfahrt
SPD
Sozialdemokratische Gemeinschaft für Kommunalpolitik
Verein für Partnerschaften des Bezirks Reinickendorf**


Berlin, den 14. Mai 2023



Erstelldatum:
14. Mai 2023

Seite 3 von 4



Erstelldatum:
14. Mai 2023

Seite 4 von 4