

# KIRSTEN ESE-URHIE

Oststraße 4a, Wuppertal, 42277, Germany, 017666833769, [kirsteneseurhie@gmail.com](mailto:kirsteneseurhie@gmail.com)

## AUSBILDUNG

Universität Bonn

*M.Sc. Wirtschaftswissenschaften*

Bonn, Deutschland

seit Oktober 2024

Covenant University

*B.Sc. Volkswirtschaftslehre (mit Auszeichnung, First Class Honours)*

Ota, Nigeria

September 2019 – August 2023

## RELEVANTE BERUFSERFAHRUNG

**NEMA-NYSC CDS Chapter**

*Generalsekretärin*

Ogun State, Nigeria

Januar 2024 – Oktober 2024

- Pflege und Aktualisierung von Mitgliedsdatenbanken
- Organisation von Terminen, Veranstaltungen und Exkursionen
- Erstellung von Protokollen und Korrespondenz
- Kontinuierliche Kommunikation mit anderen Notfalldiensten in Ota
- Schnittstelle zwischen der Agentur und der lokalen Regierung zur Sicherstellung der gesetzlichen Vorschriften
- Organisation von Exkursionen, z. B. zu CWAY Nigeria, zur Schulung in HSE-Protokollen und Notfallmaßnahmen

**BEDMATICS101**

*Social media brand manager*

London, UK (Remote)

Mai 2024 – Oktober 2024

- Betreuung des Markenauftritts auf Instagram, X, TikTok, YouTube, Threads, LinkedIn, Pinterest und Facebook
- Verwaltung von Terminkalendern und Content-Planung
- Dokumentation und Archivierung von Projektdaten
- Erstellung visueller Inhalte und Verwaltung der Unternehmenswebseite
- Planung und Durchführung virtueller Veranstaltungen und Schulungen

**The Ambassadors College**

*Lehrerin für Volkswirtschaftslehre*

Ogun State, Nigeria

Februar 2024 – Sept. 2024

- Erstellung und Umsetzung von Unterrichtsplänen zur Vermittlung grundlegender wirtschaftlicher Konzepte
- Verbesserung des Verständnisses durch praxisnahe Beispiele und Fallstudien
- Unterstützung bei der Vorbereitung der Schüler für die Internationale Wirtschafts-Olympiade

**Covenant University**

*Wissenschaftliche Hilfskraft*

Ogun State, Nigeria

Februar 2021 – Sept. 2021

- Unterstützung bei der Vorbereitung der Schüler für Datenerhebung, -pflege und -analyse mit EViews und Excel
- Organisation von Forschungsunterlagen und Unterstützung des Projektmanagem

## FÄHIGKEITEN

MS Office Suite: Word, Excel, PowerPoint, Outlook

Büroorganisation: Datenpflege, Dokumentenscanning, Ablage, Rechnungsbearbeitung

Technische Kenntnisse: WordPress, Power BI (Anfänger), EViews, Stata, SQL

Sprachen: Englisch (fließend), Deutsch (Grundkenntnisse)

## EHRENAMT & ENGAGEMENT

Nigerian Economics Students Association (NESA), **Stellv. Generalsekretärin**

IWF-Seminar, **Teilnehmerin**

Model United Nations, **Teilnehmerin**

Juli 2024 – August 2024

November 2023

Dezember 2018 – Januar 2019

## AUSZEICHNUNGEN & EHREN

Summa Cum Laude – Covenant University, 2023

NNPC/TOTAL Scholarship– The Nigerian National Petroleum Corporation Scholarship Award, 2018