

## Lebenslauf

### Aktuelle Position

seit April 1999

#### Freiberufliche Tätigkeit auf selbständiger Basis

- „Wissenschaftlicher Assistenzservice“  
Durchführung aller Tätigkeiten im Zusammenhang mit klinischen Prüfungen einschließlich Monitoring und Übersetzungen;
- „Büroservice“  
Durchführung von Sekretariats- und Verwaltungsaufgaben einschließlich Buchhaltung, Webdesign und Übersetzungen (englisch und italienisch) in diversen Fachbereichen; Nachhilfe in den Sprachen englisch und italienisch sowie in Rechnungswesen

### Beruflicher Werdegang

April 1986 - März 1999

#### Klinge Pharma GmbH, München

- *bis Dezember 1987* - Sekretariat und Sachbearbeitung der Abteilung Klinische Forschung
- *ab Januar 1988* - Klinische Forschungsassistentin; größtenteils eigenständige Organisation, Vorbereitung, Durchführung und Monitoring nationaler und internationaler klinischer Arzneimittel-Studien der Phasen I bis III

1980 - 1986

Sekretariat und Sachbearbeitung unterschiedlicher Fachbereiche in München (siehe auch Referenzen)

### Ausbildung

1978 - 1979

Auszubildende zur Reiseverkehrkauffrau in München

1975 - 1978

Realschule (kfm. Zweig) in München; Abschluss der Mittleren Reife 1978

1971 - 1975

Neusprachliches Gymnasium in München

1967 - 1971

Volksschule in München

### Fort- und Weiterbildung

1991

Abschlussprüfung vor der IHK im Ausbildungsberuf Bürokauffrau

fortlaufend

Fachbezogene Seminare und Vorträge zur Durchführung von klinischen Prüfungen, medizinischen Indikationen, Interpretation von Laborergebnissen, Naturheilkunde und Statistik



Fremdsprachen	<p><b>Englisch:</b> fließend in Wort und Schrift; Aufenthalte zur Weiterbildung in England; Übersetzungen aus mehreren Fachbereichen; Veröffentlichungen und Interviews in der englisch-sprachigen Presse (Fernsehen, Printmedien)</p> <p><b>Italienisch:</b> fließend in Wort und Schrift; Aufenthalte zur Weiterbildung in Italien; Stipendium der <i>Scuola Lorenzo de' Medici</i>, Florenz (1983); Übersetzungen aus mehreren Fachbereichen</p> <p><b>Französisch:</b> Grundkenntnisse</p> <p><b>Spanisch:</b> Anfangskenntnisse</p>
Computer	Sicherer Umgang mit diversen Anwendungsprogrammen unter Windows (Word, Exel usw.), Grafikprogrammen und Betriebssystemen (MD-DOS, Unix, Windows) sowie mit dem Internet, gängigen Internet-Programmen und Programmierung von Webseiten unter HTML
Ehrenamtliche Tätigkeiten	Mitarbeit in Vereinen und Arbeitsgruppen im Bereich Tier- und Artenschutz: Projektleitung, Presse- und Öffentlichkeitsarbeit, Webmaster, Organisation von Terminen, Veranstaltungen und Spendenaktionen, regionale Repräsentanz, Erstellung von Informationsbroschüren und Flyern, Presseinterviews und Recherchearbeit
<b>Persönliche Daten</b>	
Geburtstag- und ort	14. August 1960 in München
Familienstand	verheiratet, keine Kinder

Gabriele Cornelia Woiwode

München, März 2005



089. 147 28 960



0179. 502 62 95



info@gabi-woiwode.de



089. 147 28 962