



WIEBKE GRUBEK

LEBENS LAUF

KONTAKT

-  17.09.2000 in Zell/ Mosel
-  +49 1520 2067234
-  wiebkegrubek@email.de
-  Im Oberen Grund 26,
55545 Bad Kreuznach

SCHULBILDUNG

seit Apr 2022

Game-Produktion & Management (B.A.)

Hochschule Neu-Ulm

März 2025 - Aug 2025

Auslandssemester Japan

Kyoto Sangyo University

Okt 2021 - März 2022

Duales Studium Mediendesign

IU Internationale Hochschule,
Frankfurt a.M.

Aug 2010 - März 2019

Allgemeine Hochschulreife

Gymnasium a.d. Stadtmauer,
Bad Kreuznach

KOMPETENZEN

- IT-affin & schnelle Einarbeitung in neue Systeme
- Projektkoordination & -management
- Administrative Office-Organisation
- Übersetzung & interkulturelle Kommunikation
- Zuverlässige, lösungsorientierte Arbeitsweise
- Hohe Lernbereitschaft & schnelle Auffassungsgabe
- Führerschein Klasse B

BERUFSERFAHRUNG

Marketing Praktikum

SEP 2024 - FEB 2026

xquer GmbH, Bad Kreuznach

- Erstellung und Lokalisierung von Marketing- und Kommunikationsmaterialien auf Deutsch und Englisch.
- Betreuung von Website-Inhalten, digitalen Assets und Kommunikationsprojekten.

QA Game Tester - Werkstudent

AUG 2024 - FEB 2025

Nintendo of Europe, Frankfurt

- Durchführung von Qualitätssicherungs- und Lokalisierungstests für Videospiele vor ihrer Veröffentlichung.
- Identifizierung, Dokumentation und Nachverfolgung von Softwarefehlern zur Sicherstellung der Produktqualität.
- Zusammenarbeit im internationalen Team zur Verbesserung der Lokalisierungsqualität und User Experience.

Tutor für C# und Godot

MÄRZ 2024 - AUG 2024

University of Applied Sciences, Neu-Ulm

- Unterstützung von Studierenden beim Erlernen von C# und der Godot Engine im Rahmen von Tutoriumssitzungen.

Assistant Accountant

APR 2021 - JUL 2021

Studio Babelsberg AG, Potsdam

- Bearbeitung von Kreditkartenabrechnungen und Pflege präziser Finanzunterlagen.
- Verwaltung digitaler und physischer Ablagesysteme.

Office Production Assistant

JAN 2020 - MÄRZ 2021

Central Scope Production GmbH, Potsdam

- Unterstützung bei der Planung und Durchführung eines großen internationalen Filmprojekts (*Matrix Resurrections*).
- Eigenständige Koordination verschiedener organisatorischer Teilbereiche sowie Unterstützung des Produktionsteams im Tagesgeschäft.
- Koordination von Dokumentationen, Zeitplänen und interner Kommunikation sowie Korrespondenz mit externen Unternehmen und Übernahme grafischer Aufgaben.

SPRACHEN

Deutsch 

Japanisch 

Spanisch 

Englisch 

Französisch 