

Lebenslauf

Olaf Born

Schillerstr. 30
32609 Hüllhorst

Tel.: 05744 / 51 17 53
Fax: 05744 / 51 17 52
Mobil: 0151 / 50 13 35 84
info@born-keywording.com
www.born-keywording.com

geboren 21. Oktober 1970
Geburtsort Dortmund
verheiratet, zwei Kinder



Berufspraxis

03/2008 - heute

Born keywording, Hüllhorst

Dienstleistungen für Bildagenturen und Fotografen

Selbstständiger Bilddokumentar

- deutsch- und englischsprachige Verschlagwortung von Fotografien
- Rechtekontrolle von Bildarchiven
- Bearbeitung von Model und Property Releases
- weitere bilddokumentarische Dienstleistungen auf Anfrage

01/2006 – 12/2007

Corbis zefa GmbH, Düsseldorf

durch Zusammenschluss entstandene zweitgrößte Bildagentur weltweit

Media Indexer

- englischsprachige Verschlagwortung von Fotografien
- Planung und Durchführung von abteilungsinternen Trainingsmaßnahmen
- Bearbeitung von Service-Anfragen der internationalen Vertriebseinheiten
- regelmäßige Teilnahme an englischsprachigen Telefon- und Internetkonferenzen
- projektbezogene Arbeiten zur Verbesserung des Datenbestandes

01/2001 - 12/2005

zefa visual media GmbH, Düsseldorf

führende europäische Bildagentur mit 16 weltweiten Töchter- bzw. Partneragenturen

Angestellter Bilddokumentar / Archivar

- softwaregestützte formale und inhaltliche Erschließung von Fotografien
- Mitarbeit bei der Weiterentwicklung der Datenbankstruktur
- Identifizierung und Beschränkung rechtlich problematischer Bilder
- verantwortlich für das Budget der Abteilung

02/1999 - 11/2000

Zentrum für Zeitgeschichte von Bildung und Wissenschaft, Hannover

Forschungseinrichtung der Universität Hannover

Mitarbeiter im Bereich Dokumentationswesen

- EDV-gestützte Erfassung und Auswertung von Archivalien für den Aufbau eines Informationssystems
- Sichtung und Erschließung von Publikationen
- Mitarbeit bei der Reorganisation des Instituts

Studium

10/1991 - 12/1998

Magisterstudiengang Geschichte und Politische Wissenschaft an der Universität Hannover; Abschluss: Magister Artium (Note 1)

Weitere Qualifikationen

Sprachen:

Englisch fließend; Französischkenntnisse

Computerkenntnisse:

MS Office-Anwendungen, Internet, Dokumentenmanagement, Bildbearbeitungs- und Archivierungssoftware

Sonstiges:

Grundkenntnisse im rechtlichen Bereich
Grundkenntnisse im kaufmännischen Bereich
Arbeiten nach Zielvereinbarungen