

Qualifikationsprofil

Projekt Management Office/Assistenz



A-Personal AG
Salemstr. 35
42853 Remscheid
Tel.: 02191 / 58944 - 0
Fax: 02191 / 58944 - 20
Email: info@a-personal.com
www.a-personal.com

Name 10001

Alter 49 Jahre

Wohnort Seefeld (bereit umzuziehen)

Staatsangehörigkeit deutsch

Führerschein/ PKW Ja/ nein

Aus- / Weiterbildung Hochschule für Verkehrswesen/Otto-von-Guericke-Universität
Dresden/Sachsen und Magdeburg/Sachsen-Anhalt
Studium der Betriebswirtschaft mit Schwerpunkt in Unternehmensrechnung/Controlling und Betriebswirtschaftlicher Steuerlehre
Abschluss als **Diplomkauffrau**

Kaufmännische Bildungsstätte
Kurse in HTML, Adobe Photoshop, Macromedia Dreamweaver, Internetrecherche, etc.
Abschluss: **Zertifikat Webdesigner**

Institut Français und Mundus Sprachschule Düsseldorf und Bochum/Nordrhein-Westfalen
Kurse in **Wirtschaftsfranzösisch mit Vertiefung in Marketing; Übersetzertraining Französisch-Deutsch.**
Abschluss: Diplôme de français des affaires, 2ème degré (DFA 2)

Sprachkenntnisse

- **Business English: verhandlungssicher**; Handels- und Geschäftskorrespondenz, Verhandlungssprache, Präsentationen; Fachsprache Recht, Informatik, Finanzwirtschaft, Export, und Technik
- **Französisch: gut mündlich und schriftlich**; Wirtschaftsfranzösisch: Diplôme de français des affaires, 2ème degré (DFA 2) der Industrie- und Handelskammer zu Paris.
- **Spanisch: fließend**; Wirtschaftsspanisch; gute interkulturelle Kenntnisse und Erfahrung.
- **Russisch: reaktivierbare Kenntnisse** in Wort und Schrift (14 Jahre Unterricht).



AG Wuppertal-HRB Nr.12396
Vorstand: Heike Laubach-Schwark
Aufsichtsratsvorsitzender: Manfred Schwark
Steuer-Nr. 126/5730/0811
UST-IdNr. DE 813 497 365

Bankverbindung
Stadtsparkasse Wuppertal
BLZ 330 500 00
Kto.Nr.: 933 622



Kenntnisse

- Projekt Management Office/PMO, Governance, Projektcontrolling und Reporting in internationalen IT-Großprojekten im Ingenieurwesen (Automotive, Mess- und Regeltechnik) und im Finanzumfeld (Banken, Börse, Versicherungen) seit 2005.
- Agilität (SCRUM, Jira, Kanban) und Wasserfall, Big Data, SAP-Implementierungen, Cloud, Prozessmanagement, Compliance, Border Control, US Monitor.
- Office Management, technischer Export und Import weltweit.
- Purchasing Consultant: IT und Business Consulting, Technischer Einkauf.
- Beraterin mit Fokus auf IT Projekte
- Dozentin für Sprachen (Englisch, Französisch, Spanisch und Deutsch)

Teampayer mit hoher interkultureller und sozialer Kompetenz. Fähigkeit, sich in einem interdisziplinären und ambitionierten Umfeld zu bewegen und eigenständig Prioritäten zu setzen; kommunikativ; freundlich, diplomatisch und geduldig, Sinn für Fairness, absolut verschwiegen.

Vielseitig, schnelle Auffassungsgabe, ausgeprägtes analytisches Denkvermögen, zahlenaffin mit hoher Detailgenauigkeit; sehr strukturierte und eigenverantwortliche Arbeitsweise, unumschränkt zuverlässig; methodisch vorgehend, proaktiv und lösungsorientiert. Gutes technisches Verständnis; sehr gutes mündliches und schriftliches Ausdrucksvermögen in Deutsch und Englisch; stark in der Erstellung aussagekräftiger Präsentationen (Web-Designer).

Berufserfahrung

Auszug ihrer beruflichen Stationen der vergangenen Jahren

2019

OEM/Automotive in Wolfsburg und Ingolstadt

Administrative Projektassistenz in internationalem Team aus den USA und Deutschland, Projektsprache Englisch

- Document and Meeting Requests: tagesaktuelle Bearbeitung von Requests: Download aus dem SharePoint-Server (neue Anforderungen, Updates, Storno) und Übermittlung an die Task Force (Projektmanagement-Organisation); Kundenabstimmung; Versand von Document Notifications an die Areas of Focus (Teams) zur Verfügbarkeit in SaaS-Datenbank Relativity; Erstellung und Bearbeitung von Document and Meeting Requests in MS SharePoint; fortlaufende Aktualisierung aller relevanten Verteilerlisten.



AG Wuppertal-HRB Nr.12396
Vorstand: Heike Laubach-Schwark
Aufsichtsratsvorsitzender: Manfred Schwark
Steuer-Nr. 126/5730/0811
UST-IdNr. DE 813 497 365

Bankverbindung
Stadtparkasse Wuppertal
BLZ 330 500 00
Kto.Nr.: 933 622



- Dokumenten-Erstellung:
 - Redesign-Dokument: Mitarbeit bei der Erstellung eines Redesign-Dokumentes für den Monitor-SharePoint-Server in englischer Sprache zum Versand Owner
 - Prozessbeschreibungen: Erstellung von Prozessbeschreibungen in deutscher und englischer Sprache (MS Word): Request Tracker, Document Notifications, Travel, Onboarding, Offboarding;
 - Erstellung eines Templates (MS Excel) zum Nachhalten des Onboarding-Status neuer Mitarbeiter (NDA, Personnel Questionnaire, etc.).
- Management- und Team-Support/SPOC
 - Onboarding und Offboarding: Beantragung/Rückgabe von Besucher- und Firmenausweisen, Dokumentenanforderung;
 - Travel Information: wöchentliche Erstellung und Versand der Team Travel List;
 - Support für Management und Team bezüglich SharePoint Server, Drucker/Scanner, Telefon- und Videokonferenzschaltung, Raumverwaltung und -reservierung, Catering, Bürobedarf;
 - Ansprechpartner; stark koordinierende Rolle.

2018

Premium-Automobilzulieferer, Hersteller von Carbon-Bauteilen und -Strukturen, Konstruktion

Office Manager

- Finanzcontrolling: Pflege des Rechnungsausgangsbuches und der Payment List, Erstellung eines Gläubiger- und Forderungsverzeichnisses nebst Anlagen in enger Zusammenarbeit mit Vorgesetztem und Geschäftsführer; Rechnungslegung und vorbereitende Buchhaltung (Scan und -verbuchung von Ein- und Ausgangsrechnungen), Mahnwesen, Weiterbelastung von Aufwendungen an Untermieter (MS Excel); Abrechnung von Reisekosten, Kredit- und Tankkarten.
- Korrespondenz und Ansprechpartner: mündliche und schriftliche Korrespondenz in Deutsch, Englisch und Spanisch mit Kunden, Lieferanten, Finanzcontroller in Spanien, Wirtschaftsprüfern, Behörden (Finanzamt München, Landeshauptstadt München, Agentur für Arbeit, Amtsgerichte in München und Coburg), Rechtsanwalt, Real Estate Management (Vermietungsgesellschaft) und Untermietern.



AG Wuppertal-HRB Nr.12396
 Vorstand: Heike Laubach-Schwark
 Aufsichtsratsvorsitzender: Manfred Schwark
 Steuer-Nr. 126/5730/0811
 UST-IdNr. DE 813 497 365

Bankverbindung
 Stadtparkasse Wuppertal
 BLZ 330 500 00
 Kto.Nr.: 933 622



- Personalmanagement: Führen der Personalakten (Urlaubsanträge, Krankmeldungen, Arbeitszeugnisse, -bescheinigungen und -verträge); Weiterleitung von Unterlagen an die Agentur für Arbeit; Support bei Meldung an Künstlersozialkasse.
- Administration: Bearbeitung der Ein- und Ausgangspost, Weiterleitung nach Spanien, Beschaffung von Office-Materialien, Terminorganisation und -koordination

2017

Schweizer Biotechnologie- und Pharmaunternehmen

Senior PMO im Projekt ERP Deployment (SAP-Implementierung)

Unterstützung des internationalen Programm-Managements im Transformationsprojekt ERP Deployment in enger Zusammenarbeit mit dem Global PMO

2017

Spanische private Großbank, Mönchengladbach und Madrid

PMO und Project Controlling im Bereich Consumer Finance

- Ressourcen-Management: Ressourcenplanung und -koordination im wöchentlichen Ressourcen-Meeting (drei Abteilungsleiter, Projektleiter, PMO Cars BAU) sowie in monatlichen Review-Meetings; Pflege des Resourcesheet (MS Excel) zur monatlichen projektbezogenen Aufwandsplanung und Versand an Management und Team; Assignment der Ressourcen in SAP (HCM); Ansprechpartner.
- Budget-Management: Aufwandsschätzungen (Time & Material, Fixprices, Travel) mittels MS Excel, Erstellung von Initiativen/Offerings (MS PowerPoint) und Beantragung von Budget in enger Zusammenarbeit mit den Projektleitern: detaillierte Projektbeschreibung, Abhängigkeiten, Begründung geplanter Aufwendungen; Budgetkontrolle: Entwicklung und Pflege eines Budget Control Sheets (MS Excel) zur monatlichen Verbuchung der Aufwendungen; rekursive Ermittlung des Budgets zum Jahresanfang; Budget Transfers.
- Reporting: Erstellung monatlicher Reports und Forecasts zum Versand an die Bank; Datenpflege in SAP (CO): monatliche Aktualisierung geplanter Aufwendungen ('Estimate to Completion');



AG Wuppertal-HRB Nr.12396
 Vorstand: Heike Laubach-Schwark
 Aufsichtsratsvorsitzender: Manfred Schwark
 Steuer-Nr. 126/5730/0811
 UST-IdNr. DE 813 497 365

Bankverbindung
 Stadtparkasse Wuppertal
 BLZ 330 500 00
 Kto.Nr.: 933 622



Erstellung und Pflege einer Budget-Übersicht FY2017-18 sowie einer Grafik zur Budget-Entwicklung in enger Zusammenarbeit mit Abteilungs- und Projektleiter zur Präsentation in Steering Committee Meetings der Bank (MS Excel und PowerPoint).

- Project Management Office/Administration: Projekt-Management-Unterstützung in der Abteilung Cars Transformation für Bereichsleiter, Abteilungsleiter und vier Projekt-Manager (Abstimmung, Koordination, Know-how-Transfer, Zusammenführen von Ansprech-partnern; Budget); Zusammenarbeit mit großem internationalen Projektteam in Mönchengladbach und Madrid: Projektsprachen Englisch, Spanisch und Deutsch; agile Projekte (SCRUM). SAP: Projektanlage, -verlängerung und -abschluss; Projekt-datenpflege im PM-Portal (MS SharePoint Server), Datenbank (MS Access), Kanban mit Confluence/JIRA

Weitere Stationen gerne auf Nachfrage

Fachliche Kenntnisse:

- Exzellente Anwenderkenntnisse in den MS-Office-Applikationen Excel, PowerPoint, Word, Outlook. SharePoint-Administration, MS Access, Visio, OneNote, Skype for Business: gut.
- SAP SRM, HCM, FI/CO, PS: umfassende Anwenderkenntnisse; PM, Fieldglass, IBP, TT Knowledge Force: Basiswissen.
- Atlassian Jira/Confluence, Kanban: gut.
- Lotus Notes: sehr gut. ARIS Business Architect, MS Project, ca Clarity: Basiswissen.

Konditionen

Direktvermittlung oder Arbeitnehmerüberlassung

Verfügbarkeit

Ab 17.06.2019

Verrechnungssatz

66,-€ pro Stunde zzgl. UmSt.



AG Wuppertal-HRB Nr.12396
Vorstand: Heike Laubach-Schwark
Aufsichtsratsvorsitzender: Manfred Schwark
Steuer-Nr. 126/5730/0811
UST-IdNr. DE 813 497 365

Bankverbindung
Stadtparkasse Wuppertal
BLZ 330 500 00
Kto.Nr.: 933 622

