



Persönliche Daten

Name	Melissa
Ausbildung	Notarfachangestellte PRINCE2 Foundation zertifiziert
Kenntnisse	<ul style="list-style-type: none">- PMO- Assistenz der Geschäftsführung- Controlling über Excel- Unterstützung der Projektmanager- Rechnungswesen- Vertragswesen- Projektplanung und -überwachung- Budgetmanagement- Ressourcenplanung- Qualitätsmanagement- Reporting und Analyse- Prozessoptimierung- Terminkoordinierung- Kommunikationsmanagement- Mitarbeiterbeziehungen- Rechnungsbearbeitung und -kontrolle- Finanzanalyse und -kontrolle- Lieferantenmanagement

Projektmanagement – Organisatorische Tätigkeiten

08/2023 – 02/2024

PMO: Einführung eines neuen ERP Systems

Branche: Finance

Tätigkeiten

- ✓ Unterstützung Projektleiter
- ✓ Controlling
- ✓ Datenabgleich der Finanzdaten mit Excel
- ✓ Einführung des neuen ERP Systems
- ✓ Tracking des Projektfortschritts mit Excel
- ✓ Dokumentation und Erstellung von Blueprints



01/2023 - heute

PMO IT-Dienstleister

Branche: IT-Dienstleistung

PMO-Tätigkeiten:

- ✓ PMO
- ✓ Projektmanagement
- ✓ Vertrags-, Rechnungs- und Bestellwesen
- ✓ Planung, Steuerung und Organisation
- ✓ Terminkoordinierung

Positionen:

- ✓ PMO
- ✓ Unterstützung Projektleiter IT Infrastruktur
- ✓ Vertretung Projektmanager
- ✓ Controlling nach KPIs



Tätigkeiten:

- ✓ Sicherstellung der termingerechten, budgetkonformen und qualitativ hochwertigen Projektumsetzung
- ✓ Kontinuierliche Überwachung und Anpassung des Projektplans
- ✓ Koordination und Unterstützung der Projektmitarbeiter bei ihrer Arbeit
- ✓ Administrative und operative Beratung von Projektleitern und -teams
- ✓ Vorbereitung von Entscheidungsgrundlagen für die Projekte
- ✓ Planung und Optimierung des Ressourceneinsatzes im Projekt
- ✓ Behebung von Ressourcenkonflikten
- ✓ Identifikation potenzieller Risiken im Projekt und Entwicklung von Maßnahmen zur Risikominderung
- ✓ Budgetüberwachung
- ✓ Effektive Kommunikation mit Projektteams, Stakeholdern und Management
- ✓ Förderung einer positiven Teamdynamik und Zusammenarbeit
- ✓ Entwicklung konkreter Handlungsoptionen aus den gesammelten Daten
- ✓ Bereitstellung aktueller und verlässlicher Projektdaten
- ✓ Förderung des Informationsflusses und der Kommunikation zwischen Projektmitgliedern sowie Stakeholdern
- ✓ Verwaltung von Mitarbeiterdaten, insbesondere Kapazität, Projektallokationen und Fähigkeiten
- ✓ Überwachung des Projektfortschritts und Steuerung von Abhängigkeiten in Bezug auf Ressourcen, Budgets und Zeitpläne
- ✓ Organisation von Besprechungen, Workshops und Gesprächen mit Kunden vor Ort
- ✓ Zusammenarbeit und Koordination mit den verschiedenen Abteilungen
- ✓ Management der externen Dienstleister
- ✓ Rechnungserstellung
- ✓ Gewährleistung der Wirtschaftlichkeit des Projekts
- ✓ Koordination der verschiedenen Abteilungen
- ✓ Organisation und Planung der Firmenausgaben (Hardware, Software und Personal)
- ✓ Hubspot CRM-System einrichten & pflegen
- ✓ Arbeit mit Sharepoint Lists und Excel

08/2023 – 02/2024 **PMO**

Branche: Industrie

Tätigkeiten

- ✓ Projektbeteiligten bei Planung und Verfolgung von Maßnahmen
- ✓ Unterstützung Projektleiter
- ✓ Erstellung und Aufbereitung von Ergebnisprotokollen
- ✓ Tracking des Projektfortschritts mit Excel
- ✓ Dokumentation und Erstellung von Blueprints
- ✓ Erstellung und Aufbereitung von Präsentationen
- ✓ Terminabstimmung innerhalb des Projektes
- ✓ Aktualisierung von Projektplänen
- ✓ Unterstützung des Qualitätsprüfungsprozessen insb. Datenqualität

12/2023 – 02/2024 **Kommunikationsmanagement**

Branche: Transportbranche

Tätigkeiten

- ✓ Unterstützung Projektleiter
- ✓ Terminplanung mit Powerpoint
- ✓ Erstellung von Präsentationen
- ✓ Überarbeitung von Dokumenten für die Stakeholder
- ✓ Planung der Einsätze mit MS Office 365 (insb. Excel & Word)
- ✓ Bearbeitung von Seiten in Confluence
- ✓ Einkauf von Waren (PC, Laptops, Monitore, Peripherie, etc.)
- ✓ Dokumentierung und Konzeptionierung
- ✓ Absprachen mit Auftraggebern
- ✓ Projektkoordination



09/2018 – 12/2023 Notarfachangestellte

Branche: Behördenumfeld

Tätigkeiten

- ✓ Unterstützung aller Geschäftsinhaber
- ✓ Überwachung von Terminen, Fristen und Wiedervorlagen
- ✓ Vermittlung zwischen verschiedenen Interessensgruppen
- ✓ Persönliche und telefonische Betreuung von Mandanten
- ✓ Korrekte und professionelle Formulierung von juristischen Texten
- ✓ Verfassen von diversen Verträgen und Dokumenten mit Diktat
- ✓ Verfassen von Schreiben an Mandanten, Behörden und andere Beteiligte
- ✓ Einarbeitung und Vertretung von Mitarbeitern
- ✓ Prüfung von Vertragsdokumenten auf Vollständigkeit und Richtigkeit
- ✓ Organisation von Besprechungen und Beurkundungen
- ✓ Vorbereitung und Ausfertigung von Beglaubigungen
- ✓ Dokumentation und Archivierung notarieller Urkunden
- ✓ Klärung von Fragen und Bereitstellung von Informationen
- ✓ Erstellung von Vertragsentwürfen unter Berücksichtigung rechtlicher Vorgaben
- ✓ Bearbeitung von Grundbuchangelegenheiten
- ✓ Sicherstellung der Vertraulichkeit

Ausbildung

Tätigkeiten

- ✓ Persönliche und telefonische Betreuung von Mandanten
- ✓ Korrekte und professionelle Formulierung von juristischen Texten
- ✓ Anfertigung von Tabellen mit Excel
- ✓ Überwachung von Terminen und Fristen
- ✓ Verfassen von Schreiben an Mandanten, Behörden und andere Beteiligte, auch mit Diktat
- ✓ Prüfung von Vertragsdokumenten auf Vollständigkeit und Richtigkeit
- ✓ Organisation von Besprechungen und Beurkundungen
- ✓ Vorbereitung und Durchführung von Beglaubigungen mit und ohne Termin
- ✓ Dokumentation und Archivierung notarieller Urkunden
- ✓ Klärung von Fragen und Bereitstellung von Informationen an Mandanten
- ✓ Erstellung von Vertragsentwürfen unter Berücksichtigung rechtlicher Vorgaben
- ✓ Bearbeitung von Grundbuchelegenheiten
- ✓ Sicherstellung der Vertraulichkeit