

## Susan Wagner Office- & Projektmanagement / Buchhaltung

### REFERENZEN

#### Persönliche Daten:

Name: Susan Kranz (geb. Wagner)  
Geburtsdatum: 18.11.1979  
Nationalität: deutsch  
Sprachen: Deutsch – Muttersprache  
Englisch – Konversation  
Softwarekenntnisse: MS-Office, Adobe Photoshop Element, Adobe Dreamweaver CS3, Lexware, Thunderbird, OpenOffice, Lotus, SAP, Monkey Office, MAC, Windows, Atlassian (Jira, Confluence)



#### Office- und Projektmanagement / Buchhaltung:

##### **Lufthansa Technik AG Hamburg** (seit Juni 14)

##### **Projektassistenz - Umzugsplanung**

- Projektassistenz des Projektteams von TI4
- Erstellung von Reports, Präsentationen und Protokollen
- Vorbereitung und Protokollierung der Workshops / Sitzungen
- Verwaltung von Terminen und Schulungen
- monatliches Controlling, Budgetverfolgung (Excel/SAP)
- Bestellabwicklung gemäß interner Richtlinien
- Leistungsnachweise d. Zulieferer prüfen, Wareneingangsbuchung und Rechnungsklärung
- Dokumentation / Handbuch, (Atlassian)
- Testunterstützung
- Zeiterfassung

##### **NXP GmbH Hamburg** (April 14 – Mai 14)

##### **Projektassistenz - Umzugsplanung**

- Mitarbeiterplanung
- Bestandsaufnahme
- Vorausplanung
- Umzugsübersicht für Projektleitung

##### **EACG GmbH CLAAS / Gütersloh** (Juni 13 – April 14)

##### **Projektassistenz - PMO**

- Erstellung von Reports
- Erstellung von Präsentationen
- Verwaltung von Terminen
- Schreiben von Protokollen
- Büroorganisation
- Teamunterstützung
- Controlling Auswertung der PT
- Fachwissen der Buchungssätze
- Testcluster erstellen und umsetzen

**Audi Akademie AG  
Ingolstadt**  
(Okt 12 – März 13)

**Projektvertretung**

- Organisation von Seminaren der Führungskräfte
- Trainerverwaltung
- Seminarüberwachung, Prozessprüfung
- Teilnehmermanagement
- Admin / Seminarüberwachung / Abrechnung / Auswertungen

**prima events GmbH  
Hamburg**  
(Apr 11 – Mai 13)

**Geprüfte Fachkraft für Finanzbuchführung**

- Buchhaltung / Sekretariat
- Controlling / Auswertungen
- JAB-Vorbereitungen
- Reisekostenabrechnung der Mitarbeiter für die Lohnbuchhaltung
- Abrechnung an Kunden (AR)
- Admin, Kreditkartenverwaltung, Bestellwesen
- Bewerbermanagement
- Schnittstelle zum Steuerberater

**icraft GmbH  
Homeoffice**  
(Jul 11 – Feb 12)

**Geprüfte Fachkraft für Finanzbuchführung**

- Leitung der Buchhaltung
- Debitoren- und Kreditorenmanagement
- Zahlungsüberwachung (Mahnwesen und Finanzwesen)
- Controlling / Auswertungen
- JAB-Vorbereitungen
- Reisekostenabrechnung der Mitarbeiter für die Lohnbuchhaltung
- Schnittstelle zum Steuerberater

**brand.partner  
Hamburg**  
(Jul 12 – Aug 12)

**Projektassistenz**

- Bereich Visual Merchandising
- VKF Projekte planen und vorbereiten
- Aktionsunterlagen und Briefings erstellen
- Vorbereiten und aktualisieren des Beleg- und Berichtswesens
- Tägliche Foto- und Belegbearbeitung
- Vorbereitung der abrechnungsrelevanten Unterlagen
- Aufbereiten von Abschlussdokumentationen und Reviews
- Unterstützung der Projektleitung im Tagesgeschäft
- Allgemeine Aufgaben im BackOffice

**Audi Akademie AG  
Ingolstadt**  
(Jan 12 – Mai 12)

**Projektvertretung**

- administrative Unterstützung bei der Organisation von Seminaren
- Kennzahlenermittlung - Teilnehmer /Umsatz etc.
- Kennzahlen analysieren und aufbereiten für den Jahresabschluss
- Unterstützung bei Controlling Aufgaben
- Admin / Seminarüberwachung / Abrechnung / Auswertungen

**Lufthansa Technik AG  
Hamburg**  
(Apr 11 – Sept 11)

**Projektassistenz**

- Projektleiter im Tagesgeschäft unterstützen
- Präsentationserstellung
- Schreiben von Meeting Protokollen
- Terminkoordination
- Versenden von Einladungen
- Vorbereiten von Workshops
- Kontrollieren von Stundennachweisen
- Budgetkontrolle

**Vodafone GmbH  
Hamburg**  
(Sept 10 – März 11)

**Projektassistenz**

- Koordination des Projektvertrages mit einem anderen Telekommunikations-dienstleister
- Schnittstelle zwischen externen und internen Kunden/Abteilungen
- Vorgänge initiieren und nachverfolgen
- aktive Informationsbeschaffung

**custom-made events  
Hamburg**  
(Feb 09 – Jan 11)

**Projektassistentin / Seminarbetreuung**

- Koordination der Events und Seminare
- Personalplanung
- Urlaubsvertretung

**EREM GmbH  
Hamburg**  
(Jan 09 – Feb 10)

**Geschäftsführerassistenz**

- Schwangerschaftsvertretung
- Mitarbeiterverwaltung
- Admin, Organisation, Archivierungsmanagement
- Führungen „Hinter den Kulissen“
- Moderation „Nachts im Wunderland“
- Shop Betreuung
- Mutterschutzvertretung im Office (Admin, Onlineshop, Warenwirtschaft)

**Miniatur Wunderland  
Hamburg**  
(März 08 – Sept 10)

**Projektbetreuung**

- Teilnehmermanagement
- Projektmanagement
- Veranstaltungsbetreuung vor Ort u.a. in Stockholm

**timm events**  
(März 09 – Juni 09)

**Konzeption**

- Konzepterstellung für Promotion – ISH Messe Frankfurt 09

**WEFA Plastik GmbH  
Homeoffice (2009)**

**Veranstaltungsassistenz**

- Eventunterstützung in der Vorbereitung, Durchführung und Nachbereitung
- Sponsorenakquise für die Qdos-Live-Tour 08
- Projektbetreuung u.a. für „Paul Mitchell Charity Ride“
- Weihnachtsaktion für das Kinderhospiz „Sternenbrücke“

**Schollenberger PR  
Hamburg (2009)**

**Promotion &  
Messehostess**

2001 – 2010

## Berufserfahrungen:

- seit **Selbstständig**  
02/2008 Office- & Veranstaltungsmanagement
- 09/2007 – **Projektassistenz** bei Vitamin-E in Hamburg  
01/2008 (Praktikum)
- 07/2006 – **Projektleitung** bei One Advertising AG in München  
09/2007 (Werbeagentur und SEO- und SEM Dienstleister)
- 03/2007 – **Office-Manager** 400-€-Basis bei M.P.O.W. Music Production  
08/2007 Ole Wierk & Cafe am Tonstudio (Tonstudio & Bar/Club) München
- 11/2005 – **Meeting Room Sales Representative**  
05/2006 bei Regus GmbH & Co. KG in München
- 05/2005 – **Projektassistentin** bei btd System GmbH  
11/2005 in der Allianz Arena, München

## Berufsausbildungen:

- 12/2014 **Finanzbuchhalterin - Xpert**
- 12/2014 **Bilanzierung**  
bei Xpert / VHS Hamburg
- 08/2014 **Kosten- und Leistungsrechnung**  
bei Xpert / VHS Hamburg
- 12/2010 **Geprüfte Fachkraft Finanzbuchführung 2+3**  
bei Xpert / 97 und 98 von jeweils 100 Punkten
- 06/2010 **Buchführung 1**  
(IHK-Zertifikatslehrgang) in Hamburg / 90 von 100 Punkten
- 09/2003 – **Veranstaltungskauffrau**  
05/2005 GPS – Gesellschaft für Promotion Service mbH in Nürnberg
- 09/1997 – **staatlich geprüfte Erzieherin**  
08/2001 Fachakademie für Sozialpädagogik in Nürnberg
- 09/1995 – **staatlich geprüften Kinderpflegerin**  
08/1997 Berufsfachschule für Kinderpflege in Ansbach; Realschulabschluss