

## **Andrea Knabe-Schönemann**

Kontaktdaten: siehe Impressum bzw. Rubrik "Über mich" auf [andreak.es](http://andreak.es)

### **Tätigkeitsprofil**

---

#### **Büroorganisation/-management**

- Büroorganisation mit Terminverwaltung und Fristenüberwachung
- Aktenbearbeitung nach Aktenplan in einer Justizgeschäftsstelle
- Schriftverkehr, eigenverantwortlich und nach Vorgaben
- Kommunikation mit Kunden, Auftraggebern, Mandanten
- Assistenz für Niederlassungsleiter, Prokuristen etc.
- Entwickeln und Einführen von neuen Arbeitsabläufen und –prozessen
- Erstellen von Arbeitsmitteln
- Postbearbeitung
- Mitgliederverwaltung
- Mitgliederbetreuung
- Versandaktionen

#### **allgemeine Bürotätigkeiten**

- handschriftliches Protokollieren während laufender Veranstaltungen/Gerichtsverhandlungen
- Transkribieren von Phonodiktaten (z.B. Schriftverkehr, Gutachten)
- Transkribieren von Audioaufnahmen (z.B. Interviews, Plenarprotokolle eines Landesparlaments)
- Datenerfassungsarbeiten
- Tätigkeit an Empfang/Rezeption

#### **kaufmännische Tätigkeiten**

- Rechnungslegung
- vorbereitende Buchführungsaufgaben
- laufende Finanzbuchhaltung mit Kontenabstimmung und Mitwirkung bei der Erstellung von Jahresabschlüssen
- Kreditoren-/Debitorenbuchführung, Kontrolle und Bearbeitung der Offenen Posten
- Erstellen und Führen aussagekräftiger Statistiken
- Kostenrechnungen
- Erarbeitung von Untermietverträgen, Koordination von Mieten und Kautionen
- Erstellen von Bedarfsanalysen, Rechnungsprüfung, Beauftragung von Dienstleistern
- Überwachen von Rahmen- und Leasingverträgen
- Abrechnung von Einzelleistungen
- Verwaltung der Barkasse
- Verwaltung und Abrechnung von Haushaltsgeldern (Patienten/Pflegeheimbewohner)
- Berechnung und Durchführung der Fahrtkostenerstattung
- Bestellwesen für Büromaterialien
- Beitragsabrechnung und -verwaltung
- Werbe- und PR-Aufgaben

#### **Veranstaltungsorganisation**

- Koordination von internen Konferenzen und Seminaren, Protokollführung und Gästebewirtung
- Organisation und Betreuung von internen Veranstaltungen für Auftraggeber (Vorstandssitzungen etc.)
- jährliche Fachveranstaltung einer Arbeitsgemeinschaft in einem großen Dachverband mit jeweils ca. 100 Teilnehmern:

- Kalkulation und Kostenkontrolle
- Versand der Einladungen
- Erstellen von Arbeitsunterlagen
- Erstellen von Tagungsunterlagen
- Teilnehmerverwaltung
- Rechnungsstellung
- Betreuung der Veranstaltung vor Ort
- Buchführung
- OP-Kontrolle
- Auswertung der Feedback-Bögen
- Endabrechnung

### **Personalsachbearbeitung**

- Koordinierung des Einsatzes von Aushilfen und Studenten
- Personalsachbearbeitung inklusive Lohn- und Gehaltsabrechnung
- Erarbeitung von Arbeitsverträgen
- Unterstützung in Fragen des Personal- und Sozialversicherungsrechts
- Personal-Controlling
- Abrechnen der Arbeitszeitkonten
- Führen von Personalstatistiken

### **IT-Betreuung**

- Einweisung in die Nutzung von IT-Systemen
- Betreuung und Wartung der jeweils eingesetzten Bürotechnik und Software
- Aufbau und Betreuung eines Netzwerks mit 2 Windows-Servern und 10 Arbeitsplätzen
- Aufbau und Betreuung eines Netzwerks mit 1 Windows-Server und 4 Arbeitsplätzen
- Anpassung und Betreuung eines Netzwerks mit 1 Windows-Server und 3 Arbeitsplätzen sowie diversen Druckern und Plottern
- Aufbau und Betreuung eines Netzwerks mit 1 Mac-OS-Server und 3 Arbeitsplätzen sowie diversen Peripheriegeräten
- Aufbau und Betreuung eines Netzwerks mit Einzel-Arbeitsplatz, diversen Peripheriegeräten und Einbindung privater Endgeräte
- jeweilige Anwendungssoftware, verschiedene Systemprogramme, einzelne Sonder-Software, Standard-Software
- Workshops zum Thema Einsatz von Verschlüsselungstechniken

### **Ehrenamtliche Tätigkeiten**

- Gründungs- und aktives Mitglied des Vereins Liquid Erfurt e.V. – einem Versuch, die Einwohner der Stadt Erfurt über eine Liquid-Feedback-Plattform in die Themen des Kommunalparlaments einzubeziehen
- Gründungs- und aktives Mitglied, derzeit Vorstandsmitglied für Finanzen, des Vereins zur Förderung von Technikkultur in Erfurt e.V. – dem Trägerverein des ersten Erfurter Hackerspaces

### **Interessengebiete**

technikinteressiert und –begeistert, Programmieren, andere Menschen fördern und ermutigen, Freie Software und Open-Source-Software, Open Knowledge/Freies Wissen, Open Data, Big Data, Liquid Democracy, Partizipation, Verschlüsselungstechniken, Netzpolitik, digitale Gesellschaft, Zukunftstechnologien, kulturelle Freiräume

## Ausbildung

---

09/1992 bis 06/1996	<b>staatlich geprüfte Betriebswirtin</b> Schwerpunkt Absatzwirtschaft/Marketing, Fachschule für Wirtschaft, Erfurt (nebenberufliches Studium)
09/1985 bis 04/1987	<b>FA für Schreibtechnik/Justizprotokollant</b> Bezirksgericht Erfurt
1975 bis 1985	Abschluss der 10. Klasse (entspricht <b>Realschulabschluss</b> ) POS 37, Erfurt

## Zusatzqualifikationen:

---

2010	<b>geprüfte IT-Systemadministratorin (IHK)</b>
2010	<b>Fachkraft für Datenschutz</b> (bis 2013 mit DEKRA-Zertifikat)
Sprachkenntnisse:	Englisch
EDV-Kenntnisse:	diverse Office-Software LaTeX Systemprogramme aus verschiedenen Branchen Finanzbuchhaltungssoftware, CRM-Software, Aufbau und Systembetreuung von kleinen Netzwerken Programmierkenntnisse
Besondere Fähigkeiten und Kenntnisse:	lösungs- und kundenorientierter Arbeitsansatz, branchenübergreifende Berufserfahrungen - dadurch schnelles Einarbeiten und Einfinden in neue Arbeitssituationen, Agieren als Vermittler zwischen Software- Anwendern und Entwicklern bzw. Support, Testen von Software als Anwender, Finden von ungewöhnlichen Lösungen für individuelle Problemstellungen
Website:	<a href="http://andreak.es">andreak.es</a>
GitHub:	<a href="https://github.com/akaes">github.com/akaes</a>
Berlin, Juli 2015	Andrea Knabe-Schönemann