

## **Andrea Knabe-Schönemann**

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

### **Tätigkeitsprofil nach Stellen**

---

#### **Justizprotokollantin**

- \* manuelles Protokollieren während laufender Gerichtsverhandlung
- \* Transkribieren von Phonodiktaten
- \* Aktenbearbeitung in der Geschäftsstelle
- \* Einweisungen in die Nutzung von IT-Systemen robotron A5120, TP/Wordstar, erika S6011

#### **Anwaltssekretärin**

- \* Büroorganisation mit Terminverwaltung und Fristenüberwachung
- \* Schriftverkehr
- \* Kommunikation mit Mandanten
- \* Rechnungslegung
- \* Transkribieren von Phonodiktaten
- \* vorbereitende Buchführungsaufgaben
- \* Überwachen der Ein-/und Ausgangsrechnungen
- \* "Mädchen für alles" oder "eierlegende Wollmilchsau": Heizen, Putzen, Wartungsarbeiten
- \* Betreuen der eingesetzten Bürotechnik + Software (Standard-PC, Windows, RA-MICRO, einzelne Sonderanwendungen)

#### **Sekretariat/Assistenz Telekommunikationsdienstleister**

- \* angefangen als Datenerfasserin (Zeitarbeitsfirma) als Überbrückungsjob
- \* Übernahme als Sekretärin für die Dienststellenleiterin im Privatkundenbereich
- \* Büroorganisation
- \* Assistenz
- \* Entwickeln und Einführen von neuen Arbeitsabläufen/-prozessen
- \* Standard-PC, Windows, MS-Office

#### **Sekretariat/Assistenz Ingenieurbüro**

- \* alle anfallenden Sekretariatsarbeiten des NL/Prokuristen
- \* selbständige Terminabstimmung und -verwaltung
- \* Werbe- und PR-Aufgaben
- \* organisatorische Aufgaben, Koordinierung des Einsatzes von Aushilfen und Studenten
- \* Schriftverkehr nach Phonodiktat und selbständig nach Vorgaben
- \* Standard-PC, Windows, MS Office, COBRA

### **Verwaltungsangestellte Pflegeheim**

- \* eigenständige Personalsachbearbeitung für 110 Angestellte
- \* Finanzbuchhaltung
- \* Kontenabstimmung
- \* Mitwirkung bei der Erstellung von Jahresabschlüssen
- \* Erstellen und Führen aussagekräftiger Statistiken
- \* Kostenrechnungen
- \* Erarbeiten von Untermietverträgen, Koordination von Mieten und Kautionen
- \* Erstellen von Bedarfsanalysen, Rechnungsprüfung, Beauftragung von Dienstleistern
- \* Überwachen von Rahmen- und Leasingverträgen
- \* Abrechnung der Telekommunikation für die Bewohner
- \* periodische Vertretung an der Rezeption
- \* Koordination von internen Konferenzen und Seminaren, Protokollführung und Gästebewirtung
- \* Standard-PC, MS Office, Heimverwaltungssoftware OPAS, SAP

### **Personalsachbearbeitung/Buchhaltung amb. Pflegedienst**

- \* Betreuung IT-System (Hard- und Software) - Windows-Netzwerk mit 2 Servern und 8 Arbeitsplätzen
- \* Personalsachbearbeitung inklusive Lohn- und Gehaltsabrechnung
- \* Erarbeiten von Arbeitsverträgen
- \* Unterstützung in Fragen des Personal- und Sozialversicherungsrechts
- \* Personal-Controlling
- \* Abrechnung der Arbeitszeitkonten
- \* Führen von Statistiken
- \* vorbereitende Buchhaltung
- \* Verwaltung der Barkasse
- \* Verwaltung und Abrechnung von Haushaltsgeldern
- \* Berechnung und Durchführung der Fahrtkostenerstattung
- \* Bestellwesen für Büromaterialien
- \* allgemeine Bürotätigkeiten
- \* Standard-PC, MS Office, Personalverwaltungssoftware Agenda und Lexware Personal, Buchhaltungssoftware GnuCash, Kassenverwaltung Taxys und Lexware Kasse, Systemprogramm Medifox, verschiedene Sonder-Software

### **verschiedene Aufträge/Projekte während der selbständigen Tätigkeit**

#### Büroorganisation

- \* Betreuen/Leitung der Geschäftsstelle eines Berufsverbandes mit über 400 Mitgliedern mit allen anfallenden Tätigkeiten
- \* Mitgliederverwaltung
- \* Mitgliederbetreuung
- \* Mitgliederkommunikation
- \* Beitragsabrechnung und -verwaltung
- \* OP-Kontrolle
- \* Statistiken
- \* Veranstaltungsorganisation
- \* Schriftverkehr
- \* IT-Betreuung
- \* Erstellen von Arbeitsabläufen
- \* Erstellen von Arbeitsmitteln
- \* Postbearbeitung
- \* Versandaktionen

- \* Schreiben nach Phonodiktat für verschiedene Auftraggeber (z.B. Gutachten, Schriftsätze)
- \* Transkription von Audio-Aufnahmen für verschiedene Auftraggeber (Interviews, Protokolle, parlamentarische Plenarprotokolle)
- \* Erarbeiten von Arbeitsabläufen/Prozessen

#### IT-Betreuung

- \* 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 und diversen Druckern/Plottern
- \* Aufbau und Betreuung eines Netzwerks mit 1 Mac-OS-Server und 3 Arbeitsplätzen und diversen Peripheriegeräten
- \* Aufbau und Betreuung eines Netzwerks mit Einzel-Arbeitsplatz, diversen Peripheriegeräten und Anbindung privater Geräte
- \* jeweils Anwendungssoftware: verschiedene Systemprogramme, einzelne Sonder-Software, Standard-Software

#### Veranstaltungsorganisation

- interne Veranstaltungen für Auftraggeber (Vorstandssitzungen etc.)
- jährliche Fachveranstaltung einer Arbeitsgemeinschaft im Deutschen Anwaltverein mit jeweils ca. 100 Teilnehmern
  - \* Kalkulation und Kostenkontrolle
  - \* Versand der Einladungen
  - \* Erstellen von Arbeitsunterlagen
  - \* Erstellen von Tagungsunterlagen
  - \* Teilnehmersverwaltung
  - \* Rechnungsstellung
  - \* Betreuung der Veranstaltung vor Ort
  - \* Buchführung
  - \* OP-Kontrolle
  - \* Auswertung der Feedback-Bögen
  - \* Endabrechnung

#### Sonstige Tätigkeiten

- Workshops zum Thema Einsatz von Verschlüsselungstechniken

#### **Ehrenamtliche Tätigkeiten**

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

#### **Sonstige Interessen**

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</b> (IHK)
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