

## Profil

Alexandra Albert - PMO Beratung / Feelgood PMO



Name	Albert
Vorname	Alexandra
Adresse	Fasanenweg 25a 26160 Bad Zwischenahn
Mobil	0174 / 6764207
Mail	<a href="mailto:alexandra_albert@yahoo.de">alexandra_albert@yahoo.de</a>
Web	<a href="http://www.feelgoodpmo.com">www.feelgoodpmo.com</a>

# Profil Alexandra Albert

## KOMPETENZEN

PMO Beratung / Feelgood PMO  
Erstellung und Optimierung von Präsentationen / Berichten / Reportings  
Budgetüberwachung / Projektcontrolling  
Erstellung und Pflege von Projektplänen  
Projektstandards und Dokumentationen  
Organisation / Koordination / Protokollierung  
Präsenztagsplanung  
Projektmarketing  
Onboarding- und Patenkonzepte  
Konzepterstellung  
Erstellung und Pflege von Intranetauftritten  
Agiles und klassisches Projektmanagement  
Resilienz und Stressmanagement Angebote

## PERSÖNLICHE KOMPETENZEN

Strukturierte Arbeitsweise und methodisches Vorgehen  
Qualitäts- und zielorientierte Arbeitsweise  
Kommunikativ, flexibel und kreativ  
Team- und serviceorientiert mit Einfühlungsvermögen  
Einsatzbereitschaft und Freude an der Arbeit  
Interessiert an neuen Herausforderungen und Aufgaben  
Freundliches Auftreten und positive Lebenseinstellung

## IT-Know how

Word, Excel, PowerPoint, Outlook, Visio, Project, OneNote, Access, Lotus Notes, SAP  
Internet / Intranet, Entwicklungstools und Pflege von Internet-/Intranetauftritten, Wekan,  
Jira, Projektraum-Anwendungen Microsoft SharePoint Services, Planisware, BlueAnt,  
MindMap, Confluence, diverse Online Konferenztools, etc.

## AUSBILDUNG

Industriekauffrau  
Diplom-Ingenieurin für Bekleidungstechnik  
Fundierte Erfahrung im Projekt Management Office (PMO)  
Lehrgangsbildung für Resilienz und Stressmanagement  
Fernlehrgang Personal Coach / Psychologische Beratung  
Seminar Konfliktmanagement  
Fernlehrgänge Grafik Design und Schreiben lernen / Autor werden

# Profil Alexandra Albert

## PROJEKTERFAHRUNG

04/2019 bis 12/2022

PMO dDALOS - Digitalisierung von Behörden nach OZG

**Dataport**, Hamburg

### Tätigkeitsbereiche

Teams: Controlling, Administrativ und Präsenztage Orga

- Konzeption Programmcontrolling, Kosten- und Stundencontrolling, Budgetplanung
- Entwurf und Erstellung von Auswertungen und Berichten für das Management
- Erstellung von Managementpräsentationen
- Abstimmung mit den PVs und dem Programmanager
- Administration der Kostenträger
- Organisation des Programmbüros, Support für Programm Mitarbeiter
- Meetingplanung, Vorbereitung und Durchführung
- Erstellung und Pflege von Ressourcenlisten und Organigrammen
- Unterstützung Resource Delivery Management
- Protokollführung bei internen und Kundenterminen
- Onboarding- und Patenkonzept
- Erarbeitung und Moderation Controlling-Team-Optimierungsworkshop Reihe
- Organisation PMO Präsenztage
- Stellvertretung Hauptansprechpartner Controlling und Administrativ Team

05/2018 bis 03/2019

PMO Beratung – Einführung SAP HANA

**Berlin Hyp AG**, Berlin

### Tätigkeitsbereiche

- Projektmarketing: Konzepterstellung, Logo Entwurf, Präsentationen, Eventplanung, Koordination mit der Marketingabteilung, Werbemittelauswahl, Intranetartikel
- Protokollführung Entscheidungsgremium
- (Fortschritts-) Kontrolle und Auswertung der Ressourcen-Aufwandsbuchungen
- Projektplanpflege, Strukturierung, Auswertungen und Meilensteinplanung
- Zusammenstellung des wöchentlichen Gesamtstatusberichts
- Tracking Offene Punkte Liste
- Regelmäßige Aktualisierung Projekthandbuch und Risikoliste
- Vernetzungsmaßnahmen mit anderen Großprojekten der Bank
- Terminplanung und Koordination
- Präsentations- und Vorlagenerstellung
- Pflege Vertragsdatenbank

04/2017 bis 12/2017

PMO – ILV & External Contracts

**Commerz Systems GmbH**, Bremen

### Tätigkeitsbereiche

- Projektabrechnung / ILV von Projekten für interne und externe Mitarbeiter
- Budgetüberwachung und ggf. Rücksprache mit den Projektleitern (deutsch / englisch)

## Profil Alexandra Albert

- Rechnungsstellung für Auslandsaufwände
- Unterstützung der externen Mitarbeiter bei der Erfassung ihrer Aufwände
- Reporting der geleisteten Aufwände pro Projekt an die jeweiligen Projektleiter
- Pflege und Optimierung diverser Excelsheets inkl. Auswertung der Daten
- Mitgestaltung und Beratung bei der Prozessoptimierung
- Durchführung von Prozessoptimierungen (z.B. mit Hilfe einer SharePoint Lösung)
- Erstellung von Präsentationen
- Dokumentation von Arbeitsabläufen
- On- und Offboarding von externen Mitarbeitern
- Moderation Teammeeting

03/2015 bis 12/2016

PMO im Bereich Portaltechnologie

**Generali D.I.S.**, Hamburg

### **Tätigkeitsbereiche**

- Pflege und Erstellung von Projektplänen
- Ressourcen- und Budgetüberwachung
- Prüfung und Verarbeitung der Aufwandsbuchungen
- Erstellung von Monatsabschlüssen
- Verfolgung und Pflege der Meilensteine/Teilprojekte/Einzelschritte
- Statuspflege und Anlegen von offenen Punkten sowie User Storys
- Meetingplanung/-durchführung
- Präsentationserstellung
- Pflege von Lieferlisten interner Lieferanten

01/2013 bis 04/2014

PMO Outsourcing-Management

**Helaba** Landesbank Hessen-Thüringen, Offenbach

### **Tätigkeitsbereiche**

- Unterstützung in diversen Projekten zur Vertragsprüfung und Verwaltung
- Erstellung von Dokumentationen und Vorlagen
- Erstellung und Weiterentwicklung des Intranetauftritts und Entwicklung eines Logos
- Planung von Meetings und Veranstaltungen
- Moderation und Protokollierung von Meetings
- Einarbeitung neuer Mitarbeiter
- Qualitätssicherung, Auswertung und Bereitstellung von Reports
- Erstellung und Qualitätssicherung diverser Management-Berichte
- Prozessentwicklung und Durchführung der Verwaltung, Prüfung, Klärung, Verfolgung und Verteilung von Vertragsdokumenten
- Pflege der Vertragsdatenbanken
- Erstellung der Auftragsbücher und Verfolgung der Aufträge
- Entwicklung/Erstellung von Ablaufdiagrammen
- Planung und Spezifizierung der Anforderungen an eine Datenbank zur Vertragserfassung
- Allgemeine administrative Tätigkeiten und Betreuung des externen und internen Team

## Profil Alexandra Albert

### Kurzzusammenfassung 08/2001 - 12/2012

11/2012 – 12/2012

Assistentin des Projektleiters

**Mainova AG**, Frankfurt am Main – Projekt: Neuer Online-Service

07/2006 bis 12/2011

PMO Outsourcing-Management

**Helaba** Landesbank Hessen-Thüringen, Offenbach

02/2005 bis 04/2006

Projektassistentin

**Sinius GmbH** (heute Siemens), Frankfurt am Main

Projekte: BPM@Sinus – Business Process Management und NSP@Sinus

05/2003 bis 02/2005

Projektassistentin

**HOMOLA Projektmanagement AG** (jetzt Arcadis), Frankfurt am Main

Projekt: Deutsche Lufthansa AG Projekt – Ausschreibung A380 Hangar und

Geschäftsführende Gesellschafterin (12/2004-06/2005)

**iwc – intranet-world consulting gmbh**, Bruchköbel

Assistenz der Geschäftsführung sowie Projektassistentin beim Kunden

08/2001 – 02/2003

Assistenz und Organisationsleiterin

**iwc – intranet-world consulting gmbh**, Bruchköbel

# Profil Alexandra Albert

## TÄTIGKEITSFELDER AUSSERHALB DER PROJEKTARBEIT

Zeitraum: 01/2023 bis heute

- Fortbildung (abgeschlossen) Resilienz und Stressmanagement sowie Konzeption und Erstellung von Lehrgangsmaterial zur Durchführung eigener Seminare
- Fernlehrgang (laufend) Personal Coach / Psychologische Beratung
- Konzeption Feelgood PMO

Zeitraum: 01/2018 bis 04/2018

- Fortbildung und Recherche Konfliktmanagement und Mediation
- Mitarbeit bei Fotoprojekten

Zeitraum: 01/2017 bis 03/2017

- Fortbildung im Selbststudium: Projektmanagement Methoden und Konfliktmanagement
- Erstellung eigenes Portfolio mit Arbeitsproben zu Projektmanagement Methoden

Zeitraum: 11/2014 bis 02/2015

Konzepterstellung und Planung B&B (privat)

- Konzepterstellung – Konzeptgliederung, Entwurf, Ausarbeitung der einzelnen Komponenten, Standortanalysen
- Internetrecherche (Immobilien, Statistiken, Jahresberichte, ...)
- Planung – Standort, Umfang, Bedarfsanalyse
- Erstellung eines Businessplanes
- Investitionsplanung
- Terminkoordination

Zeitraum: 05/2014 bis 10/2014

Sabatical

- Großbritannien Rundreise
- Anschließend Wohnsitzverlagerung von Hessen nach Niedersachsen
- Schreibprojekte: Internet-Blog und Kurzgeschichten

Zeitraum: 01/2012 – 10/2012

- Autorenprojekt: Sachbuch-Erstellung – „Süße Begleiter durch Neuseeland“
- bis 07/2012 Fernlehrgang „Autorin werden – schreiben lernen“
- Begleitung und Unterstützung einer krebserkrankten Angehörigen (03/2012 bis 04/2014)