

# CURRICULUM VITAE

## SYLWIA OBERNEDER

**GEBURTSJAHR:** 1973  
**NATIONALITÄT:** DEUTSCH  
**STUDIUM:** DIPLOM-BETRIEBSWIRTIN (FH)  
FACHRICHTUNG:  
RECHNUNGSWESEN / CONTROLLING  
INVESTITION / FINANZIERUNG  
**POSITION:** FREIBERUFLERIN IT-BRANCHE



# Inhaltsverzeichnis

1	SCHULBILDUNG .....	3
2	STUDIUM.....	3
3	WEITERE QUALIFIKATIONEN .....	3
4	BERUFLICHER WERDEGANG .....	4
5	PROJEKTE.....	5

## 1 SCHULBILDUNG

08/1999 – 05/2000	<b>Studienkolleg für ausländische Studierende</b> Abschluss: Fachhochschulreife für ausl. Studierende Institut: FH Ort: Köln
09/1992 – 06/1994	<b>Postgymnasiales Studium für Handel</b> Abschluss: Außenhandels-Kauffrau Institut: FH Ort: Warschau (Polen)
1992	Abschluss: Abitur Ort: Nowe Miasto (Polen)

## 2 STUDIUM

09/2000 – 11/2005	<b>Betriebswirtschaftslehre</b> Abschluss: Diplom-Betriebswirtin (FH), Fachrichtung: Rechnungswesen/Controlling Investition/Finanzierung Ort: Köln
09/1994 – 10/1996	<b>Wirtschaft</b> Abschluss: Diplom, Lizentiat (FH) Fachrichtung: Bankwesen Ort: Warschau (Polen)

## 3 WEITERE QUALIFIKATIONEN

- geplant 2014: CBPP
- Geschäftsprozessmodellierung (Tool Signavio seit 2013)
- Business Process Akademie: BPM Grundlagen 2014
- Zertifizierung ITIL Foundation ® v3, 2013
- Zertifizierung IPMA Level D, 2013
- Geschäftsprozessmodellierung (Tool ARIS seit 2012)
- Fremdsprachenkorrespondentin Englisch, 2011
- IT Beraterin

## 4 BERUFLICHER WERDEGANG

05/2010 – dato **Freiberuflerin** Kompetenz in Koordination / Projekt-Tiger  
Sylwia Oberneder  
Ort: Köln

Aufgabenstellung: Beratung:

- PMO
- QM (Quality Management)

01/2001 – dato **Arbeitgeber** IT-Engineering, Martin Oberneder

Ort: Köln  
Position: Büroassistentin

Aufgabenstellung: Office:

- Buchhaltung
- Angebots- und Berichtsunterstützung

03/2006 – 04/2010 **Arbeitgeber** Postbank Systems AG (Bonn)

Ort: Bonn  
Position: PMO, SAP-Koordinatorin

Aufgabenstellung: Koordinatorin SAP R/3:

- Koordination der Fachanforderungen
- Planung von Ressourcen
- Organisation, Moderation und Protokollführung von JFs
- Management von Aufgaben

Aufgabenstellung: PMO:

- Unterstützung des Projektleiters bei sämtlichen organisatorischen Projektaufgaben

## SPRACHKENNTNISSE

Polnisch: Muttersprache  
Deutsch: Sehr gute Kenntnisse  
Englisch: Sehr gute Kenntnisse  
Russisch: Grundkenntnisse

## 5 PROJEKTE

Nr	Zeitraum	Beschreibung
<b>Technische Projekte / Tätigkeiten</b>		
7	11.2014 – dato	<p>Branche: IT, TK Steel Europe AG (Duisburg)  Tätigkeit:  Themen: <b>Programm unTe@base</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Organisation von Meetings, Workshops</li> <li>▪ Konsolidierung der Wochen-Reportings aus einzelnen Streams konsolidieren und Qualitätssicherung</li> <li>▪ Administrative und organisatorische Tätigkeiten auf dem SharePoint</li> <li>▪ Agenda-, Protokollerstellung und Ablage</li> <li>▪ Tracking von Open Issue List</li> </ul>
6	03.2014 – 11.2014	<p>Branche: Chemie/Industrie, CURRENTA (Bayer Konzern, Leverkusen)  Tätigkeit: Prozessmanagement (nach BPMN)  Themen: <b>Projekte: EffEnA, Elias</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Aufnahme von Ist-Prozessen (Tool Signavio)</li> <li>▪ Unterstützung bei Ist-Prozessanalyse und Lastenhefterstellung</li> <li>▪ Dokumentenblage und –management</li> </ul>
5	12.2013 – 09.2014	<p>Branche: IT, Bayer Business Services (Leverkusen)  Tätigkeit: PMO, Qualitätsmanagement  Themen: <b>Projekt Doc41.1/2, SAP Qualitätsmanagement (SAP Solution Manager / international)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Erstellung von Sitzungsprotokollen, Projektberichten und Präsentationen</li> <li>▪ Pflege des Projektfortschritts</li> <li>▪ Pflege und Nachverfolgung der Issue-Liste in SharePoint</li> <li>▪ Formale Qualitätskontrolle (Berücksichtigung von definierten Prüfkriterien) und Freigabe/Ablehnung von SAP Change Request Tickets (Projekte-, Enhancement- und Supprotickets) für Systeme: Polaris, N2P, P2R, P2A, B23, SSM.</li> <li>▪ Budgetplanung und Erstellung von Soll-Ist-Statistiken</li> <li>▪ Moderation von Status Meetings zu SAP Maintenance Changes (Polaris)</li> <li>▪ Erstellung von Tickets-Statistiken und Abstimmung mit dem Auftraggeber</li> <li>▪ Formale Prüfung (Berücksichtigung von definierten Prüfkriterien) und Freigabe von Fachdokumentation in SAP Solution Manager</li> <li>▪ Beantragung und Tracking von User Berechtigungen in IT-Service Portal, GITT und SAP Solution Manager (Bereich Polaris)</li> <li>▪ Aktualisierung und Übersetzung von Fachdokumentation ins Englisch</li> </ul>
4	07.2012 – 12.2013	<p>Branche: IT, Bayer Business Services (Leverkusen)  Tätigkeit: Qualitätsmanagement  Themen: <b>QM in Team Linux/Unix</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ansprechpartner für sämtliche Aufgaben im QM-Bereich</li> <li>▪ Pflege der QM-Tasks in LIRA (Liste regelmäßiger Aufgaben)</li> <li>▪ Tracking der offenen QM-Tasks</li> <li>▪ Erstellung von Tickets-Statistiken</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Unterstützung bei der Vorbereitung zu Audits</li> <li>▪ Aktualisierung von Fachdokumentation</li> <li>▪ Ablage der Dokumentation in BEAM</li> <li>▪ Überwachung der BEAM-Liefertermine und Nachverfolgung des Genehmigungsprozesses</li> <li>▪ Prozessmodellierung</li> </ul>
3	12.2011 – 06.2012	<p>Branche: IT, IBM (Kunde ZIVIT in Bonn)  Tätigkeit: PMO  Themen: <b>Geschäftsprozessoptimierung</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Erstellung des Projekthandbuchs</li> <li>▪ Unterstützung bei Prozessanalyse und Prozessmodellierung</li> <li>▪ Aktualisierung des Projektfortschrittes in MS Project</li> <li>▪ Organisation von Projektsitzungen</li> </ul>
2	07.2010 – 08.2011	<p>Branche: AXA Versicherung (Köln)  Tätigkeit: PMO  Themen: <b>Neues Geschäftsmodell Private &amp; Corporate</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Unterstützung der Projektleitung bei sämtlichen organisatorischen Aufgaben</li> <li>▪ Organisation von Reisen und Reiseabrechnungen</li> <li>▪ Pflege der Projekt- und Budgetplanung im Tool OPX2 sowie Erstellung von Statistiken</li> <li>▪ Erstellung und Nachverfolgung des Projekt-Terminkalenders</li> <li>▪ Planung und Organisation von Gremiensitzungen, Workshops</li> <li>▪ Erstellung von Sitzungsprotokollen</li> <li>▪ Einrichtung, strukturelle Organisation und Pflege des Projektmanagementbüros</li> <li>▪ Erfassung des Projektfortschritts, -reportings und -kontrolle für nationale und internationale Stake Holder</li> </ul>
1	03.2006 – 04.2010	<p>Branche: IT, Postbank Systems AG (Bonn)  Tätigkeit: PMO, Koordinatorin  Themen: <b>SAP R/3, Koordination von SAP-Anforderungen</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Koordination fachlicher Anforderungen für die SAP-Module CO, FI, MM, SD, PS, HR</li> <li>▪ Unterstützung der Projektleitung: Organisation des Projektbüros, Pflege und Tracking von To Do-Listen</li> <li>▪ Budgetüberwachung</li> <li>▪ Erstellung von Projektberichten / Projektpräsentationen</li> <li>▪ Pflege des Projektfortschrittes in MS Project</li> <li>▪ Unterstützung bei Prozessdesign und -optimierung der SAP-Standardprozesse</li> <li>▪ Organisation von Journe Fixes und Workshops für die SAP-Weiterentwicklung</li> <li>▪ Organisation von Schulungen</li> </ul>