

### Persönliche Daten

**Name:** Sabrina Kerl  
**Jahrgang:** 1975  
**Wohnort:** D-65479 Raunheim  
**Telefon:** 06142 / 873 98 38  
**Mobil-Telefon:** 0172 / 697 74 52  
**E-Mail:** [Sabrina.Kerl@rescnet.de](mailto:Sabrina.Kerl@rescnet.de)  
**Staatsangehörigkeit:** Deutsch  
**Schulabschluss:** Qualifizierender Hauptschulabschluss  
**Ausbildung:** Kauffrau für Bürokommunikation mit Schwerpunkt Kundenbetreuung, Auftragsverwaltung, Rechnungsführung, Buchhaltung.  
**EDV-Erfahrung:** Seit 1997



### Schwerpunkte

#### Erfahrungen

**PMO:**

- Beratung
- Projektmanagement, Projektassistenz, PMO
- Konzeption, Organisation und Aufbau von IT-Infrastrukturen
- Know-How-Transfer durch Coaching
- Unterstützung bei Ressourcen-Engpässen

**Fachliche Themen:**

- Systembetreuung / Wartung
- Installation von Hard- und Software
- Support für den System- & Anwendungsbetrieb
- Netzwerkbetreuung
- Datensicherung

#### Branchen

Banken und Versicherungen  
Industrie

#### Weiterbildung mit Zertifikat

**Sprachen:** Business English  
**Datenbanken:** Access 2000  
**Projektmanagement Tools:** MS Project 2000  
**Schulungsmaßnahmen:** Kundenorientierte Kommunikation und Dienstleistung  
 Umgang mit schwierigen Zeitgenossen

### Persönliche Stärken

Um den stetig steigenden Anforderungen in der IT Branche gerecht zu werden, bilde ich mich ständig weiter. Durch meinen hohen Grad an **persönlichem Einsatz, Organisationsstärke**, sowie durch meine sehr gute **Auffassungsgabe** gelingt es mir, die Arbeiten in time & quality abzuschließen.

Hohe **Flexibilität**, sowie ein ausgeprägter **Dienstleistungsgedanke**, verbunden mit **Verantwortungsbewusstsein** und **Teamfähigkeit** runden mein Profil ab.

Meine Kunden/Auftraggeber, sowie Vorgesetzte/Kollegen schätzen meine **professionelle** und **schnelle Arbeitsweise** und sind nachweislich sehr zufrieden.

### Referenzen:

Commerzbank AG / Frankfurt am Main  
 Deutsche Bank AG / Frankfurt am Main  
 Dresdner Bank AG / Frankfurt am Main  
 Sinius GmbH / Frankfurt am Main  
 RTC Real Time Center AG / Bern (CH) – seit 2010 Hewlett Packard – HP BSC  
 Zurich Gruppe Deutschland / Bonn  
 RelCom IT-Systems / Hessen

### Werdegang in absteigend chronologischer Folge

#### IT-Dienstleistung (Selbständig seit 2004) - IT Projektmanagement / Beratung

Zeitraum	Unternehmen	Tätigkeit	Software/Tools
Seit 01.07.2014	<b>Commerzbank AG</b>	<b>PMO Manager GS-IT Project-Controller / Project Manager</b>	WinXP / Win7, MS Office incl. MS Outlook HP Service Center HP Service Manager HP Quality Center SAP xRPM/PPM SAP R/3 – COAX SAP PS @OTIS CoRIA ComShop OTO-Tool
	PMO für das Product Delivery Management bei Credit Risk Controlling Unterstützung bei der Budgetplanung und Steuerung Erstellung Projektanträge in SAP PPM incl. Vorbereitung sämtlicher Genehmigungsdokumente Verwaltung externer Ressourcen (Bestellung, On-/Offboarding, Leistungserfassung Erstellung/Nachbereitung von: - Präsentationen und Reporting - Tabellen, Auswertungen, Statistiken, u. A. nach Pivot - div. Requests in HP Service Center incl. Tracking - Dokumente für Revision Vertretung Teamleiter Allgemeine Assistenzaufgaben z.B. Vorbereitung Meetings, Raumbuchung, Erstellung Protokolle Durchführung des Windows 7 Rollout Flächenmanagement / Teilumzugskoordination		

IT-Dienstleistung (Selbständig seit 2004) - IT Projektmanagement / Beratung			
Zeitraum	Unternehmen	Tätigkeit	Software/Tools
07/13 – 06/14	<b>Deutsche Bank AG</b>	<b>PMO Manager / Unterstützung Windows 7 Rollout</b>	Windows 7 MS Office MS PowerPoint MS Project Lotus Notes BEN dB Clarity dB Buyer db Legi ADONIS SharePoint WebEx
	<u>Bereich: SAS Test Management</u> Übernahme des gesamten Bestellprozesses (sowohl Ressource Requests als auch Kontingente) Kooperation mit PSU (Personal Service Unit), Übernahme der gesamten Kommunikation Vergabe der Berechtigung für Raumreservierungen / Laufwerkszugriffe / Sharepoint On- / Offboarding, Prolongation (Verlängerung in GERS) Infrastruktur (Hardware, Telefon, Ausweise, db RAS) Erstellung von Präsentationen Begleitung des Windows 7 Rollout		
01/12 – 06/13	<b>Deutsche Bank AG</b>	<b>PMO Manager / Vertretung Rolloutmanagement</b>	Windows XP MS Office MS PowerPoint MS Project Lotus Notes Ariba / db Buyer BEN PMT
	Vertretung der Rolloutkoordination sowie beim Change Management und Kommunikation Aufbau und Koordination eines Projekt-Controlling & Financial Controlling Entwicklung von Entscheidungsvorlagen und Präsentationen Betreuung des Programm-/Projektplans Erstellung/Nachbereitung von Tabellen, Auswertungen, Statistiken, u. A. nach Pivot Erstellung Projektabschlussbericht		
03/10 – 11/11	<b>Commerzbank AG</b>	<b>PMO Manager / Assistenz Bereichsleitung</b>	Windows XP MS Office MS PowerPoint MS Outlook CATS SAP/PS SAP S3 PIAZZA Ebydos
	Vertretung der Bereichsleiterassistenz ca. 400 Mitarbeiter Unterstützung der Migrationsprojekte <u>PMO / Assistenz Bereichsleitung</u> User Accounting incl. Berechtigungsverwaltung Unterstützung Umzugskoordination Terminkoordination, Tracking-/ Eskalationsmanagement Erstellung/Nachbereitung von - Präsentationen und Reporting - Tabellen, Auswertungen, Statistiken, u. A. nach Pivot Allgemeine Assistenzaufgaben wie z.B. - Mitarbeiterbetreuung bei administrativen Fragen - Organisation von Meetings / Dienstreisen / Seminaren <u>Controlling "Keep the Bank / Run the Bank" und externer Dienstleister</u> Übernahme des gesamten Bestellprozess externer Dienstleister Budgetcontrolling und Projektverwaltung in SAP <u>Growing Together – Hardware-Rollout "Keep the Bank / Run the Bank"</u> Prüfung der Anforderungen, Bedarfserhebung Fachlicher Ansprechpartner für die Mitarbeiter		

IT-Dienstleistung (Selbständig seit 2004) - IT Projektmanagement / Beratung			
Zeitraum	Unternehmen	Tätigkeit	Software/Tools
08/07 – 12/09	<b>Zurich Gruppe Deutschland</b> Zurich Service GmbH	<b>Assistenz der Projektleitung und des Programm-Managements IT-Life</b>	Windows XP MS Office MS PowerPoint MS Access MS Project Lotus Notes
	Analyse, Konzeption und Realisierung des Datenmodells einer MS Access Lösung im Hinblick auf die Durchgängigkeit des Projektplanungs- und Beauftragungsprozesses Entwicklung der entsprechenden MS Access Datenbank Verwaltung des Auftragsbestandes über Lotus Notes Datenbank Nachverfolgung Meilensteine und Projektfortschritt (auch MS Project) Unterstützung bei der Erstellung von Fachkonzepten Erstellung von: - IT-Reporting an den Vorstand/Lenkungsausschuss - Protokollen, Präsentationen, Auswertungen - Forecast eines integrierten Soll-/Ist Abgleichs anhand von Schätzungen und tatsächlichen Aufwandsbuchungen - Budgetplan		
03/07 – 07/07	<b>Deutsche Bank AG</b>	<b>Projektleitung Hardware Rollout</b>	Windows XP MS Office MS Access Lotus Notes Remedy
	Hardware Rollout Projektplanung, Organisation und Durchführung des Hardware Rollouts <u>Umzug der Anwender in eine neue Lokation</u> Unterstützung bei der Planung/Organisation Unterstützung im 2 <sup>nd</sup> Level Support		
01/07 – 02/07	<b>Sinius GmbH</b>	<b>Second Level Agent (Deutsche Bank AG)</b>	Windows XP MS Office Lotus Notes Remedy dbnet3 Peregrine Asset Center Remote Desktop
	2 <sup>nd</sup> Level Support (Remote & Onsite) Erster Ansprechpartner des Kunden für Neueinrichtung und Erstkonfiguration der Userprofile (Customizing) PC-Umzüge, Break und Fix (Move, Add and Change) Datenpflege über Peregrine Asset Center Konfiguration der Clients / Drucker über Dbnet3		
05/06 – 09/06	<b>Deutsche Bank AG</b>	<b>Projektassistenz mit Schwerpunkt Clientumstellung im Bereich Vorstand</b>	Windows XP MS Office MS Access Lotus Notes Remote Desktop
	<u>Windows XP-SP2 Rollout</u> Ansprechpartner des Kunden für Fragen zur Projektabwicklung Planung, Organisation der Umstellungen unter Verwendung der von mir entwickelten Projektdatenbank (MS Access) Unterstützung im 2 <sup>nd</sup> Level Support		

**IT-Dienstleistung (Selbständig seit 2004) - IT Projektmanagement / Beratung / Anwenderbetreuung**

Zeitraum	Unternehmen	Tätigkeit	Software/Tools
11/05 – 04/06	<b>RTC Real Time Center AG (Schweiz)</b>	<b>Assistenz der Programm- und Projektleitungen in allen Projektbereichen im Zahlungs- und Geldverkehr</b>	Windows 2000 MS Office MS PowerPoint MS Outlook MS Visio MS Project Test Director
	Terminkoordination, Tracking und Eskalationsmanagement Budgetcontrolling und Reporting an den Vorstand / Lenkungsausschuss Konsolidierung von Planungsunterlagen Organisation und Durchführung von Meetings Protokollerstellung und Abstimmung Pflege des Projektplans mittels MS Project Sicherstellung einer konsistenten Dokumentenablage in ROVE und INTRANET Pflege des INTRANET-Auftrittes des Programms Erstellung von <ul style="list-style-type: none"> <li>- IT-Roadmaps</li> <li>- Präsentationen</li> <li>- Auswertungen</li> <li>- Forecast</li> <li>- Benutzerhandbuch Test Director</li> </ul>		
06/05 – 09/05	<b>Sinius GmbH</b>	<b>Second Level Agent Deutsche Bank AG, sowie Sinius-intern</b>	Windows 2000 MS Office Lotus Notes Remedy dbnet3 Zentrale Benutzerverwaltung (ZBV) Peregrine Asset Center DBRAS Corinna
	2 <sup>nd</sup> Level Support (Remote & Onsite) Technische Beratungen der Kunden sowie Sinius-intern PC-Umzüge, Break und Fix (Sinius intern) Hotline für die beim Kunden eingesetzte Remote Access Software DBRAS, sowie Sinius-intern Corinna		
08/04 – 04/05	<b>Deutsche Bank AG</b>	<b>Projektassistenz mit Schwerpunkt Schulung Lizenzverwaltung und Clientumstellung</b>	Windows XP Windows 2000 MS Office MS Access Lotus Notes
	<u>XP-Rollout</u> Erstellung und Dokumentation von Prozessdefinitionen Erstellung eines Schulungskonzeptes und Durchführung von Schulungen Entwicklung einer MS Access Projektdatenbank für die XP-Umstellung User Accounting incl. Berechtigung- und Lizenzverwaltung		
02/04 – 07/04	<b>RelCom IT-Systems</b>		Windows 2000 Windows 2000 Server
	Serverupgrade auf „Windows 2000 ADS“ und die damit verbundene Umstellung der Clients		

IT Projektmanagement / Beratung / Anwenderbetreuung			
Zeitraum	Unternehmen	Tätigkeit	Software/Tools
07/02 – 12/03	<b>Sinius GmbH</b>	<b>Senior Second Level Agent (Deutsche Bank AG)</b>	Windows 2000 MS Office Lotus Notes Remedy dbnet3 Zentrale Benutzerverwaltung (ZBV) Enterprise Administrator (EA) Order Management Peregrine Asset Center DBRAS pcAnywhere
	<p>Betreuung der Anwender Remote &amp; Onsite entsprechend des jeweiligen GBV/SLA Zeitweise Vertretung des Teamleiters während seiner Abwesenheit</p> <p>Mitwirkung Rollout / Migration von Lotus Notes 4.5 auf Lotus Notes 5.0 Terminkoordination / Installation, Break und Fix (Move, Add and Change)</p> <p>Auftragsabwicklung und Verrechnung von Service Requests über Order Management</p> <p>Datenpflege über Peregrine Asset Center Konfiguration der Clients / Drucker über Dbnet3</p> <p><u>Accounting:</u> Eigenständige Koordination und Verbesserung des Arbeitsablaufes Verwaltung von Benutzerlegitimationen / Vergabe von Zugriffsrechten mittels Enterprise Administrator (EA) und der Zentralen Benutzerverwaltung (ZBV) Erster Ansprechpartner des Kunden für Neueinrichtung / Erstkonfiguration (Customizing)</p> <p><u>Weiterbildung:</u> Kundenorientierte Kommunikation und Dienstleistung Umgang mit schwierigen Zeitgenossen</p>		
09/01 – 05/02	<b>Perot Systems GmbH</b>	<b>Second Level Agent / Serveradministration</b>	Windows 98/NT 4.0, Windows 2000 ADS und Clients MS Office 2000 MS Outlook 97 / Exchange 5.0 Lotus Notes 4.5 MS Access PCAnywhere NetMeeting
	<p>Betreuung der Anwender Remote &amp; Onsite Konfiguration der Mail Clients Outlook und Lotus Notes Server Administration Windows NT 4.0 und Windows 2000 Ausarbeitung eines neuen Backup Konzeptes zur Automatisierung der Backupprozeduren Inventarisierung der Infrastruktur Datenbankerstellung (MS Access)</p> <p><u>Betreuung spezieller Softwareprodukte der folgenden Firmen:</u> - DATEV (Buchhaltung, Lohn etc.) - Peoplesoft (Personalwesen) - Bank of America (Zahlungsverkehrabwicklung)</p> <p><u>Weiterbildung:</u> Business English, Windows 2000 Administration</p>		

IT Projektmanagement / Beratung / Anwenderbetreuung			
Zeitraum	Unternehmen	Tätigkeit	Software/Tools
07/00 – 07/01	<b>TOPjects AG</b>	<b>1<sup>st</sup>/ 2<sup>nd</sup> Level Agent (Dresdner Bank AG) stellvertretende Projektleitung SW-Rollout</b>	Windows NT 4.0 Windows 2000 MS Office 97+2000 MS Outlook 97 / Exchange 5.0 MS Access PC-Duo VMware
	<u>Migration des Softwareproduktes VMware unter Windows NT 4.0 für ca. 1200 Maschinen, respektive 1300 Anwender</u> Mitarbeit bei der Bedarfserhebung und Planung für den Rollout (Inventarisierung, Infrastruktur, Ortsbegehungen, Kostenplanung) Führung des gesamten Meldewesens und Pflege der Bestandsdatenbank (Lizenzverwaltung) Hardwareaufrüstung von Clients zum Betrieb der VMware (Festplatten, RAM, CPU-Aufrüstung etc.) Aktive Teilnahme an der Verteilung der Software und dazugehöriges Bugfixing Installation des Clients unter VMware <u>Schulung zur Bedienung des Softwareproduktes VMware</u> Erstellung eines Schulungskonzeptes, der Schulungsunterlagen, Durchführung von Schulungen für insgesamt 1250 Anwender <u>Vor dem Migrationsprojekt:</u> Vorortbetreuung der insgesamt ca. 1600 Anwender Remote Support über PC-Duo <u>Weiterbildung:</u> MS Access		
05/00 – 06/00	<b>Private Weiterbildung</b>		Windows NT 4.0 Server & Client, MS Office 97 MS Outlook 97
	zum Thema Windows NT 4.0 zur Verbesserung der Kenntnisse auf meinen bevorstehenden Einsatz bei der Dresdner Bank AG		
08/97 – 04/00	<b>First Personalleasing GmbH</b>	<b>Sekretariat / Buchhaltung / Sachbearbeitung First Level Agent</b>	Windows NT 4.0 MS Office 97 Lotus Notes 4 Support Magic SAP div. Hostanwendungen
	<u>Call Center Agent bei AEG</u> First Level Support <u>Sekretariat bei Neckermann Reisen</u> Allgemeine Sekretariatsaufgaben, Terminüberwachung Organisation der Dienstreisen / Reservierungen, Reisekostenabrechnungen, Betreuung der Kollegen bei EDV-Problemen Erstellung von Statistiken, Eigenverantwortliche Bearbeitung der Personaldatenbank, (Planung / Überwachung der Urlaubsdaten, Krankmeldungen etc.) <u>Weiterbildung:</u> Schulungen zur Problemlösung: AS400 und Hostanwendungen		
07/94 – 08/97	<b>Zeitarbeit</b>	<b>Springer</b>	
	Sicherheitsdienst, Lagerverwaltung, Allgemeine Bürotätigkeiten in einem Autohaus		