

Sabine Hinzmann - Curriculum Vitae

Anschrift: Triftstr. 17, 60528 Frankfurt am Main
E-Mail: frankfurter-profi@gmx.de
Website: www.frankfurter-profi.com
Telefon: +49-69-200 197 61 oder + 49-1522-14 64 684

- **Generalistin** mit langjähriger Berufserfahrung in den unterschiedlichsten Branchen, Bereichen und Ebenen, im In-/Ausland, mit/ohne Personal-/Budgetverantwortung, im Angestelltenverhältnis wie auch als Unternehmerin
- über 30 Jahre Erfahrung **im klassischen, agilen und hybriden Projektmanagement** mit hoher Problemlösungskompetenz und kontinuierlichen Weiterbildungen in allen Bereichen
- **Berufliches Leitbild:** "Jedes Projekt verdient höchste Professionalität, den vollen Einsatz meines gesamten Wissens und Können sowie die uneingeschränkte Bereitschaft, alle mir übertragenen Aufgaben im Sinne des Kunden/Arbeitgebers erfolgreich zu erfüllen."

Sprachen:

- Deutsch Muttersprache
- Englisch verhandlungssicher
- Französisch Konversationslevel

IT-Kenntnisse: (ich spreche "IT" und bin auch gerne der "Business/IT-Puffer")

- täglich Excel, MS Project, PowerPoint, Word, SharePoint, Skype, Confluence
- regelmäßig: Jira, Verschlüsselungssoftware, Teams, Visio u.v.a.

Aus-, Fort- und Weiterbildungen (Auszug, Jahresangabe = Abschlußjahr):

- 2021 - Onlinekurs "Scrum Master & Product Owner" gemäß Vorgaben von Scrum.org zwecks Auffrischung vorhandener Kenntnisse
- 2020 - SRH Zertifikatslehrgang "Certified Expert in Resilienz und Stressmanagement"
- 2016 - IHK Zertifikatslehrgang "Wirtschaftsmediatorin (IHK)"
- 2012 - IHK Sachkundeprüfung im Bewachungsgewerbe nach § 34a GewO
- 2010 - SAP-Anwenderzertifizierung "Foundation Level"
- 2006 - IHK Ausbildereignung "Ausbildungsberufe im Dialogmarketing"
- 2001 - VWA Hessen Abendstudium BWL
- 1982 - IHK Ausbildung zur Hotelfachfrau
- 1979 - Schulausbildung, Fachabitur Wirtschaft

Sabine Hinzmann - Curriculum Vitae

Beruflicher Werdegang:

- **seit 01/1990 selbständig tätig**, nachfolgend Projektaufstellung seit 2015 (Auszug):

aktuell

- **seit 09/2022 - Projektmanagerin/Senior Beraterin** (sicherheitsüberprüft SÜ2) bei einer **Bundesbehörde** im Rahmen einer bundesweiten IP-Netzmodernisierung, Umsetzung/Spezifizierung von Landesplanungen in MS Project, Spezifizierung weiterer Planungsschritte, Er-/Vorstellung projektbezogener Präsentationen, regelmäßiges Controlling von involvierten Dienstleistern inkl. Vorbereitungen für Vertragserweiterungen, Aufbau Wissensmanagement sowie Durchführung weiterer unterstützender PMO-Aufgaben (auch referats-/abteilungsübergreifend)
- **seit 04/2016 - Konfliktmanagerin** im Bereich Konfliktprävention-/Konfliktbewältigung

abgeschlossene Projekte

- 03/2022-03/2025 - **Veranstalterin** einer jährlich stattfindenden Leseveranstaltung "**Frankfurter Lesezeit**"
- 06/2018-06/2025 - **Veranstalterin** mehrerer jährlichen, in unterschiedlichen Städten stattfindenden Veranstaltungen zum Thema "**Konfliktprävention/Konfliktmanagement**"
- 02/2022-06/2022 - **Projektmanagerin (DE/EN) Gesundheitskonzern**: auf Businessseite zuständig für die nächste Phase einer weltweiten Migration von SharePoint Seiten
- 01/2022-03/2022 - **Projektmanagerin** eines bundesweit agierenden **Transport-Unternehmens**: Erstellung einer begutachtenden Zusammenfassung für die (Teil)Projekt-Vorbereitungsphase "Kompensationsmaßnahmen: Transfer ins Regelgeschäft" aufgrund der bisherigen Ergebnisse sowie Erstellung Teilprojektplan für den konzernweiten Transfer ins Regelgeschäft
- 02/2021-11/2021 - **Projektmanagerin (DE/EN)** eines bundesweit tätigen **radiologischen Dienstleisters**: Erstellung einer Entscheidungsvorlage für den Aufbau einer internen M&A Plattform sowie Durchführung der ersten Umsetzungsphase
- 06/2020-09/2021 - **Projektmanagerin (DE/EN) technische Fachabteilung eines internationalen Pharmaunternehmens**: auf Businessseite zuständig für die weltweite Migration von SharePoint Kollaborationsplattformen inkl. Datenaufbereitung, weltweiter Kommunikation sowie Betreuung der betroffenen Abteilungen bis zum Migrationende; Erstellung von SharePoint Online Schulungsunterlagen; Erstellung eines Kataloges der in der Region verwendeten Softwaresysteme inkl. Anwendungsgebiete, Zugangs- und Bestellanforderungen
- 06/2019-01/2020 - **Projektmanagerin PMO** eines bundesweit agierenden **Transport-Unternehmens**: Erstellung Gesamtprojektplan für ein bereits laufendes Projekt mit Stabs- und Teilbereichsfunktionen sowie Audit-Vorbereitungen für die Fachabteilung inkl. Erstellung eines neuen Projekthandbuchs
- 08/2015-12/2019 - **Projektmanagerin (DE/EN) Business Development Bereich (M&A)** eines internationalen Pharmaunternehmens **sowie während dieses Zeitraums parallel in 2018 Projektleiterin Steuerabteilung Muttergesellschaft**: Implementierung eines SAP P11 Add-ons im Finanzbereich unter Berücksichtigung der Anforderungen von drei involvierten Tochtergesellschaften und zwei externen Dienstleistern und in **2019 Projektmanagerin Fachabteilung IT EMEA** für die Vorbereitung, Durchführung, Auswertung und Präsentation einer qualitativen SharePoint IST-Analyse
- **1982-2010 angestellt** in unterschiedlichen Positionen, Unternehmen und Branchen, im In- und Ausland, zuletzt als **Projektmanagerin Product Marketing Wholesale** im **Telekommunikationsbereich**