

Kurzprofil Simone Heim

Simone Heim (1979)

Geschäftsführerin, Projektbegleiterin, Motivatorin, Scrum Masterin, Coach & Betriebliche Mentorin

simone.heim@8raum.ch

Kernkompetenzen:	Coaching, Prozessanalyse, Projekt Office, Allrounder
Eigenschaften:	Selbstverantwortlich, mutig und motivierend, humorvoll, exakt
Erfahrung:	4 Jahre Geschäftsleitung Bed&Breakfast mit vier Angestellten 6 Jahre Geschäftsleitungsassistenz (Marketing- und Baubranche) 3 Jahre Administrations- und Projektassistenz 3 Jahre Aktivierung, Integration und Stellenvermittlung 6 Jahre Beratung und Verkauf in diversen Branchen
Sprachen:	Deutsch: Muttersprache Englisch: Fließend (Wort & Schrift) Französisch: Gut mündlich
Ausbildung:	Betrieblicher Mentor mit eidg. FA und CAS Coaching Fachhochschule für soziale Arbeit, Bern (2 Semester) Berufsmatur auf Sozial-Gesundheitlicher Richtung Planerin in Marketing & Kommunikation Bürofachdiplom (KV)
Qualifikationen:	Professional Scrum Master I
Kurse & Seminare:	OneNote (Notizenmanagement) Wahrnehmung & Kommunikation NLP Konflikte klären und konstruiert regeln Kommunikation & Persönlichkeitsbildung Image-Pflege und De-Briefing Technik Einführungskurs Marketing
Kenntnisse:	SAP, Messerli BauAD, MS Office

Projektreferenzen (Auswahl):

09.2020 - heute: Projektassistenz und Führungsunterstützung (öffentlicher Verkehr)

Projektassistenz in verschiedenen Belangen im Baumanagement inklusiv der allgemeinen Dokumentenablage (Rechnungen, Aufträge, Offerten) im Messerli BauAD. Erarbeiten von Datenzusammenzug von SAP und Messerli BauAD für die Baukostenkontrolle. Einkauf beim Beschaffungswesen. Führungsunterstützung und Teamcoach. Mitarbeit bei einem Handbuche zur Prozessoptimierung. Initiieren eines Projektes nach Scrum inkl. Übernahme der Rolle als Scrum Master.

- Allgemeine Terminvereinbarungen und Sitzungsprotokoll führen
- Projektassistenz in Baumanagement und Prozessoptimierung
- Scrum Master und Führungsunterstützung
- Mitarbeiterzufriedenheit fördern mittels neuer Unterstützungsmassnahmen im Bereich «Zusammenarbeit».

(BLS Netz AG, externe Mitarbeiterin)

02.2019 – 01.2021: Mitarbeit Kursadministration und Marketing & Kommunikation (Universität)

Bildbearbeitung und Auswahl, wie auch Textverarbeitung für interne und externe Kommunikation. Kursteilnehmerkontrolle und Begleitung der Dozent:innen. Kongress-Planungsunterstützung und Durchführung (Hosting). Korrespondenz mit der Universität Bern für die Ausschreibung der Module.

- Kursadministration und Kommunikation für Module der Bewegungs- und Sporttherapie bei inneren Erkrankungen
- Kongressplanung für das Universitätsspital Bern, Inselspital

(Universitätsklinik für Kardiologie, Universität Bern)

07.2014 – 04.2016: Geschäftsleitungsassistenz (Bauingenieurbetrieb)

Führen des Ingenieurbüros mit fünf Angestellten. Personaladministration bei Ein-/Austritten, Krankheit und Lohnwesen. Finanzbuchhaltung inkl. MwSt.-Abrechnungen, Führungsunterstützung in Bezug auf Teamorganisation und OE, Unterstützung bei Ausschreibungen und Wettbewerben.

- Finanzbuchhaltung und Kontrolle
- Personalsachbearbeitung und Lohnwesen
- Führungsunterstützung und Terminverwaltung
- Ausschreibungen, Offert- und Auftragswesen

(Tschopp Ingenieure GmbH)

09.2005 – 05.2008: Chefsekretärin (Strassenbaubetrieb)

Verantwortung für die Leistungserfassungen der Aufträge «Stellen der Signalisation» wie auch der Fassadenreinigung und der Schriftenmalerabteilung. Planung und Durchführung einer neuen Archivablage. Unterstützung in der Teamorganisation (Rekrutierungsunterstützung, Teamevents, MAG-Vorbereitungen)

- Auftrags- und Leistungserfassungen (AVOR)
- Allgemeine Führungsunterstützung
- Planung von internen Terminen und Teamevents
- Integration und Planung neuer Archivierung

(Tiefbauamt der Stadt Bern, Signalisation)