

Lebenslauf

Zur Person

Name: Birgit Zenger, geb. Friedrich
Geburt: 5. Juni 1965 in Nürnberg
Familie: geschieden, 1 Kind
Anschrift: Sperberstraße 64, 90461 Nürnberg
mobil: 0176 / 21508948
eMail: bszenger@gmail.com



möglicher Eintrittstermin

ab sofort

Kurzprofil

- Gelernte Industriekauffrau mit IHK Brief
- 35 jährige Berufserfahrung
- davon 4 Jahre Außendienst
- Fahrerlaubnis für die Klassen A1, A, B, C1, BE, C1E (mit entsprechenden Fahrpraxen), M, L und T/S
- 15 Jahre im Bereich SW-Support tätig
- PC Erfahrung mit MS Office und Lexware Fiananal Office
- Grundkenntnisse in IBM Rational ClearCase und ClearQuest, Borland Caliber, TFS, SAP EDM und Enterprise Architect
- Berührungspunkte mit SQL, VBA und Java Script
- Interesse in den Bereichen Kommunikation und Motivation
- Hobby: Metabolismus

Meine Kenntnisse

- Englisch in Wort und Schrift
- MS Office Programme (Excel und Word inclusive Templates, PowerPoint ebenso wie Visio, Access)
- IBM Rational ClearCase und ClearQuest
- Borland Caliber
- TeamFoundationServer und Visual Studio
- Enterprise Architect
- SAP EDM (NetWeaver, GUI for Windows)
- VBA, SQL und Java Skript
- im Netzwerk: Remote Desktop Connection, Virtual Client und Active Directory Groups

Tätigkeitsbeschreibung Kurzprofil

- Software-Support für User
Arbeitsschritte ge- bzw. erklärt
Gundeinweisung in die Software
Fehlerbehebung aufgrund der gemeldeten Fehlerbeschreibung oder step-by-step Beschreibung des U
Datenpflege in den SQL Datenbanken
- Software-Entwicklung
Unterstützung der ProgrammiererInnen mit internen Ablaufwissen
Abarbeiten der Testcases aus der Spezifikation für die Freigabe der Software
Anpassen nach Vorgaben der Business Lines / Geschäftsgebieten
Roll Out der neuen Versionen
Funktionalitätstests nach Windows-Updates, ggf. Fehlersuche

Praxis

Und seit 10.2019 vertretungsweise
Büro-Service für RA-Kanzlei Bergfeld, Nürnberg
Schwerpunkt Insolvenz und Erbrecht
Sekretariatsarbeiten, Telefonzentrale und Empfang

Seit 07.2019
Büro-Service für Sozialgericht, Nürnberg
Schreiben von medizinischen Gutachten für
das Sozialgericht nach Diktat des untersuchenden
Arztes direkt bei der Untersuchung der
Kläger(innen)

Seit 01.2019
Büro-Service für Berufsvormund(in) / -Betreuer(in)
Petra Traut, Roßtal / Wolfgang Hübner, Nürnberg

- Antragstellung für Unterhaltsleistungen,
Behindertenstatus-Anerkennung und
-Bescheinigungen
- Aktenführung der Betreuten und Mündel
- Wiedervorlage und Terminüberwachung
- Korrespondenz mit Gericht, Behörden und
Einrichtungen
- Telefon und administrative Arbeiten
- Abrechnungen, Kontoführungsnachweise

08.2017 – 08.2018 Beauftragung durch
German Interzoll GmbH, Oberasbach

- Überarbeitung und Vorbereitung der zur
Verfügung gestellten Unterlagen zur
Zollanmeldung
- Im- und Exportanmeldungen beim Zoll über
die Software ATLAS
- Nachbearbeitung der Vorgänge und ggf.
Statistiken für die Kunden
- Betreuung der internen Abrechnungssoftware
LW System basierend auf SQL Datenbank
- Allgemeine Sekretariatsarbeiten wie
Serienbriefe, Telefon

10.2009 bis einschließlich 06.2017
direkter Auftragnehmer bei Siemens
Healthineers AG in verschiedenen Business
Lines und Geschäftsgebieten (syngo, PT, XP,
CS KeyUser und Administration für Schulungs-
nachweis-Software TRAC
COG (**CHARM (CH**ange Request Manage-
ment) Owner Group Mitglied) und Admi-
nistration für mehrere Datenbanken

- Protokollführung in den Change Control

Bildung, Engagement

Grundlegenden Einblick in das

- SGB I und II
- SGB VI, VII und XII
- BGB

10.2018 1-wöchiger Vollzeit-Ausbildungslehrgang
Flurzeugförderführerin mit Zertifizierung und
Fahrausweis

Grundlegendes Wissen über

- Zollgesetz
- EU Bestimmungen für den Warenverkehr
- Zollbestimmungen für Drittländer
- Sonderbestimmungen
- Berechnungsgrundlagen und Formeln

11.2017 1-wöchiger Vollzeit-Ausbildungslehrgang
Vorkenntnissen zum Pferdewart, Bereich Pflege |
Haltung mit Legetimierung zum gewerblichen
Pferdetransport

Weiterbildung bei Aufnahme neuer Programme
Offline-CCB (Excel), Web based Training for
ClearQuest, TFS (Training for Developers,
Technical Background) Agile Scrum, eDocWorkflc

Allgemeine Grundlagen und Schulungen für Mitar-
die mit und für medizinische Produkte
arbeiten (Qualitätsmanagement, Datensicherheit,
Complaint Handling, medizinische Richtlinien usw

Praxis

- Boards (CCBs)
Support für halbautomatisierte Protokollerfassung (makrobasierte und VBA codierte Excel Applikation)
Überwachung der Weiterentwicklung, Test und Dokumentation der Protokollerfassung auf IT Ebene
- Pilotuser nach Microsoft Upgrades und Protokoll-Neuerungen
- Datenbasisgenerierung im Facility Management System (FMS) für Wartungsplanung und -Arbeiten
- KeyUser und Support für Excel Applikationen
- „digitale Signatur“ und elektronische Ablage
- Configuration Management Team (CM)** im Service Desk (User Support für unsere eingesetzte Software, z. B. IBM Rational ClearCase, Borland Caliber, Enterprise Architect
Migration von IBM Rational ClearQuest in TeamFoundationServer) und SHARP ServiceNow Healthcare in verschiedenen Business Units und Geschäftsgebieten

06.2004 bis 09.2009 Büro-Service im Bereich Dienstleistung

Ausstieg aus dem Tele-Marketing wegen steigender Aufträge bei Siemens Healthcare AG

- **Designated Complaint Handling Unit (DCU)** – interne Bearbeitung der Kundenbeschwerden und Informationstransfer zum Kunden Service basierend auf einer MS Access Datenbank, später ersetzt durch die Software Common Complaint Handling System (CCHS) und ChangeRequest Manangement, basierend auf IBM Rational ClearQuest
- Protokollführung in den ChangeControlBoards EDV-gestützte Erfassung der Protokolle in CharmNT

10.2003 bis 06.2004 **Selbständigkeit** mit dem Büro-Service im Bereich Dienstleistung

- Spezialisiert auf Tele-Marketing und
- Einstieg als Subunternehmer im Bereich Healthcare (Siemens AG) für Support interner Programme und Datenbanken

seit 05.2000 **Selbständigkeit** mit einem Büro-Service im Bereich Dienstleistung

- Schreib-/Mailing- und Telefondienste, vorber. Buchhaltung, Präsentationen,

Bildung, Engagement

Interne Fortbildungen basierend auf den eingesetzten Programmen und Datenbanken ClearCase, ClearQuest, CCHS, digitaler Signature Server

08.2003 **Schulung für Telefon-Marketing**

Praxis

- Qualitätsmanagement-Überwachung und EDV-Schulungen (MS-Office)

innerhalb dieser Zeit auch
12.2000 – 04.2004 **Geschäftsführerin** der
Firma H. K. Mandel Design GmbH, Schwaig

01.2000 – 04.2000 arbeitssuchend

09.1999 – 12.1999 BMM GmbH, Lauf
Bildung für Mensch und Management GmbH
Kaufmännische Bildungsmaßnahme mit
Schwerpunkten

- Präsentation und
- EDV-Anwenderlizenz

05.1999 – 08.1999 I.F.I. GmbH, Nürnberg
Institut für Informatik GmbH
Kaufmännische Bildungsmaßnahme mit
- Schwerpunkt EDV

01.1999 – 04.1999 arbeitssuchend
da frühere Tätigkeit wegen Teilzeit nicht wieder
aufgenommen werden konnte und
Neuorientierung

01.1996 – 12.1998 Familienphase

08.1995 – 12.1998 Panalpina Welttransport
GmbH, Nürnberg
Teilzeitkraft im Speditionswesen

- Abrechnung der Partnerhäuser in B, CH, GR
und Ost-Verkehre
- Abwicklung der Ausfuhranmeldungen
nach Rückgabe vom Zoll
- Erstellen der Frachtpapiere
- Faktura in Vertretung
- unterstützende Vorbereitungen zur Faktura
- Administration

01.1995 – 12.1995 Gong Verlag GmbH, Nürnberg
Sachbearbeiterin in der
Kunden-Abonnenten-Verwaltung der
- 'Wirtschafts-Woche'
- Betreuung des Service-Telefons

Bildung, Engagement

09.2000 – 09.2001 Im **Elternbeirat** des
Kindergartens Großgeschaidt, Heroldsberg

EDV-Kurs mit MS Office (gleichzusetzen mit
europ. Computerführerschein) und Internetanbinde
HTML-Selbstlernprogramm, Flash 4

Schulungen in Kommunikation, Time Management
Bewerbungstraining und Persönlichkeitsbildung
EDV-Kurs MS Office für Fortgeschrittene

Praxis

04.1994 – 12.1994 ORGAPLUS

Datenverarbeitung, Nürnberg
Computer-Handel

Vertriebssekretärin mit Tätigkeitsbereich:

- Provisionen
- interne Statistiken
- tel. Kunden-Betreuung
- Monatsabschluß der Mitarbeiter-Zeiterfassung
- Schriftverkehr und Administration

05.1993 – 03.1994 **Selbständigkeit** in der
Finanzbranche

05.1990 – 04.1993 SUMMIT Pict. Video GmbH,
Heroldsberg

Auftragssachbearbeitung mit

- Datenerfassung, Faktura und Versand

Sekretärin für

- Telefonzentrale
- Kunden- und Außendienstbetreuung
- Provisionen
- Schriftverkehr und Administration

01.1990 – 04.1990 Tukan Schreipa GmbH,
Nürnberg

Sachbearbeiterin für Schreibwaren-
Großhandel

- Produkt-Stammpflege
- Faktura und
- Zahlungseingang

10.1987 – 12.1989 comORG 2000 GmbH,
Nürnberg

Sekretärin im Computervertrieb

- Faktura
- tel. Kundenbetreuung
- Schriftverkehr und Administration

03.1987 – 09.1987 Stadt Fürth,
Angestellte

befristetes Arbeitsverhältnis für die Volkszählung

- Zählerbetreuung
- Datenerfassung
- tel. Betreuung der Bevölkerung bei Fragen

09.1984 – 02.1987 **Ausbildung zur**
Industriekauffrau in der Patrizier-Bräu AG
in Nürnberg und Fürth

Bildung, Engagement

Bis 03.1994 **Kursbesuche** bei der DVAG

- Persönlichkeitsbildung und Mitarbeiterführung
- hausinterne Produktschulungen und
- Motivation, Kommunikation

Phönix-Seminar Leistungs- und Verkaufspsych

09.1991 – 03.1994 DVAG

Deutsche Vermögensberatung AG

Phönix-Seminar Verkaufspsychologie

03.1993 – 07.1993

Buchhaltungskurs VHS, Nürnberg

10.1992 – 01.1993

Buchhaltungskurs VHS, Nürnberg

09.1984 – 02.1987 Berufsschule II, Fürth

09.1984 – 07.1985 **Business Englisch-Kurs** an
der BS II

Praxis

Bildung, Engagement

Nürnberg, 28.11.2019

B. Zenger

09.1980 – 07.1984 Realschule Nürnberg
Abschluß: Mittlere Reife

09.1971 – 07.1980 Grund-/Hauptschule Nbg.
Abschluß: Qualifizierter Hauptschulabschluß