



## Persönliche Daten

**Name:** Bianca Schmitz

Geburtsdatum: 27. August 1974

Geburtsort: Köln

Staatsangehörigkeit: deutsch

Familienstand: verheiratet

Kontakt: Tel. 02173 – 1652356  
Mobil: 0151-15519703

[kontakt@arbeiterledigt.de](mailto:kontakt@arbeiterledigt.de)



Auszüge aus  
meinem Portfolio:

- Kaufmännisches Property-/ Asset-/ und Objektmanagement
- Referentin / Trainerin für SAP RE-FX + SAP Blue Eagle  
Schwerpunkt Immobilienmanagement
- Anwenderschulungen, Gruppe-/Team-/ Einzelcoaching
- Begleitung / Beratung / Coaching bei Softwareumstellungen
- Dozentin an der Deutschen Fachakademie für Immobilienwirtschaft
- Qualitätsmanagement und Prozesse
- Due Diligence

EDV-Kenntnisse: • SAP RE-FX, SAP-Blue Eagle, MS Office

Weiterbildung: Immobilienwirtin Dipl. (DIA)

Studium an der Deutschen Immobilien Akademie in Freiburg

Ausbildung: 08.1993-06.1995 Kauffrau der Grundstücks- u. Wohnungswirtschaft

Schulabschluss: Berufskolleg I

Schulbildung: 1992-1993 Einjähriges Berufskolleg am Wirtschaftsgymnasium  
Walter Eucken in Freiburg

Schulabschluss: 1992 Mittlere Reife

# Auszug aus meinen Projekten als Freelancer

03.2019 – aktuell:

Folgeprojekt in Frankfurt bei einem:

## Wohnungsunternehmen (Tochtergesellschaft Degussa-Bank)

**Tätigkeit: Kaufmännische Begleitung / Coaching  
im Property-Management SAP RE/FX – Blue Eagle**

- Schulungen für Mitarbeiter (Gruppen- und Einzelcoachings)
- Erstellen von Schulungsunterlagen, Anleitungen, SAP-Hilfen
- Optimierung und Vereinheitlichung von Arbeitsabläufen / Prozessen
- Prüfen / Erfassen von Stammdaten
- Property-Management-Tätigkeiten
- Mieterkontenklärung in SAP /Forderungsmanagement
- Nebenkostenabrechnungen / HK-Abrechnungen

03.2019 – aktuell:

## Deutsche Fachakademie der Immobilienwirtschaft (Hamburg/Köln/München)

**Tätigkeit: Dozentin**

- Wohnungseigentums- (WEG) und Mietrecht,
- Betriebskostenabrechnungen
- Arbeitsorganisation
- praktisches Hausverwalterwissen
- technische Verwaltung
- Hausverwalter Webpräsenz und Software
- Objekt und Kundenakquise
- (Selbst)Marketing
- strategische Kooperationen
- Berufsrecht nach der GewO und MaBV.

08.2018 – 02.2019:

Projekt in Hamburg für ein:

## Beratungs-/ und Systemhaus der Immobilienwirtschaft für SAP

**Tätigkeit: Referentin / Trainerin für SAP RE-FX / Blue Eagle**

Gruppenschulungen & Coaching von Mitarbeitern beim Endkunden

## **Unternehmen: kommunales Wohnungsunternehmen**

- Erstellen des Schulungskonzeptes inkl. Präsentation und Hand-Out
- Grundlagen des SAP RE-FX / Blue Eagle Moduls
- Mietvertragsmanagement
- Kautionsverwaltung
- Kundenbetreuung (KKM)
- Mietenbuchhaltung / Mahn- und Klagewesen
- Nebenkosten

01.2018 – 12.2018:

Projekt in Frankfurt bei einer:

**Investorengruppe - spezialisiert auf Seniorenresidenzen**

***Tätigkeit: Due Diligence – Ankauf neues Portfolio***

- Objektbegehungen / Bestandsaufnahme
- Sichten der gesamten Objektunterlagen
- Prüfen von Mietverträgen
- Prüfen von Wartungsverträgen / Wartungsprotokollen
- Katalogisieren aller Unterlagen
- Prüfen auf Vollständigkeit
- Abfordern fehlender Unterlagen
- Reporting – Mietaufstellungen - Bestandslisten
- Objektsteckbriefe erstellen
- Property-Management-Tätigkeiten
- Erfassen von Stammdaten
- Prüfen von Mieterhöhungen / Indexierungen
- Erstellen von Mietverträgen
- Kontenklärung

---

01.2017-12.2017

Projekt in Frankfurt bei einem:

**Wohnungsunternehmen (Tochtergesellschaft Degussa-Bank)**

***Tätigkeit: Kaufmännische Begleitung der  
EDV-Umstellung von GES auf SAP RE/FX – Blue Eagle***

- Fachliche Beratung / Begleitung bei der Systemumstellung
- Schulungen für Mitarbeiter (Gruppen- und Einzelcoachings)
- Erstellen von Schulungsunterlagen, Anleitungen, SAP-Hilfen
- Optimierung und Vereinheitlichung von Arbeitsabläufen / Prozessen
- Erstellen von Checklisten, Leitfäden, Handbüchern
- Durchführen von Revisionen mit Ergebnisanalysen
- Erstellen von Fachkonzepten
  
- Erstellen / Prüfen von Zeitplänen
- Sharepoint Unterlagen Dokumentationen verwalten
- Testen von Anwendungen nach Migration
- Prüfen der Stammdaten
- Stammdaten erfassen
- Property-Management-Tätigkeiten
- Mieterkontenklärung in SAP
- Nebenkostenabrechnungen / HK-Abrechnungen

04.2016-10.2016

Projekt in Düsseldorf bei einem:

**Bauträger (Regional)**

***Tätigkeit: Immobilienverwaltung / WEG-Verwaltung***

- Mieter-/ WEG - Eigentümerbetreuung
  - Beauftragen von Handwerkern
  - Abwicklung der gesamten Korrespondenz
  - Prüfen von Hausgeldabrechnungen
  - Teilnahme an WEG -Versammlungen
  - Nebenkostenabrechnungen
  - Erstellen, Vorbereiten und Abschluss von Mietverträgen
  - Wohnungsabnahmen-/ Übergaben
  - Koordinierung von Mängelbeseitigungen
-

Seit 04.2016 bis dato: Gründung meiner eigenen Firma „**arbeiterledigt.de**“

**Freelancer** im Bereich Immobilienmanagement (bundesweit)

„Property-/Asset-Management“

„SAP RE-FX / Blue Eagle“

**06.2008 – 03.2016:** **Bilfinger Real Estate GmbH**  
(jetzt Apleona Real Estate GmbH)

Durchlauf von diversen Geschäftsbereichen bei Bilfinger Real Estate

04.2014 – 03.2016

**Kaufmännisches Property Management (KOM)**

- Key-User und Ansprechpartner für Mitarbeiter und Auftraggeber
- vollumfängliche Verwaltung von Gewerbeimmobilien
- Kunden-/Mieterbetreuung
- Abwickeln der gesamten Korrespondenz
- Erstellen, Vorbereitung von Mietverträgen
- Übergaben und Rücknahmen von Mietflächen
- Pflege von Mieterkonten, durchführen von Mieterhöhungen
- Buchhaltung inkl. Rechnungsbuchung, Erfassung und Freigabe
- Bearbeiten / Aufbereiten von Rechtsfällen
- Beauftragen von hauseigenen Haustechnikern
- Mitwirken bei Budgetplanungen / Portfolioplanung
- Erstellen von Mieteraufstellungen, Belegungsstatistiken
- Überprüfen von Zahlungseingängen, Mahnwesen, Kontenpflege

10.2010 bis 03.2014

**Qualitätsmanagement (QM)**

- SAP-Schulungen (FX) für Objektbewirtschafter/kaufm. Objektmanager
- Prozessoptimierungen in diversen Niederlassungen des Unternehmens
- Erstellen von Prozessen
- Optimierung und Vereinheitlichung von Arbeitsabläufen
- Erstellen von Checklisten, Leitfäden, Handbüchern
- Prozessschulungen für Mitarbeiter
- Key-User und Ansprechpartner für Mitarbeiter und Auftraggeber

**Kaufmännisches Objektmanagement (OBW)**

- Objektbewirtschaftung
- Nebenkostenabrechnungen inkl. Erstellung von HK-Abrechnungen
- Rechnungsbearbeitung und Kontierung, Kontenpflege
- Bearbeiten von Versicherungsfällen
- Mitwirkung bei Budgetplanungen / Portfolioplanung

09.2009 bis 09.2010

### **Kaufmännisches Objektmanagement (nach Teilung in KOM/OBW)**

- SAP-Schulungen (FX) für Objektbewirtschafter und kaufmännische Objekt-Manager
- Key-User und Ansprechpartner für Mitarbeiter und Auftraggeber
- Qualitätsmanagement (Erstellen von Anleitungen, Prüflisten, Checklisten, Prozessen etc.)
- Objektbewirtschaftung inkl. Kontenpflege
- Nebenkostenabrechnungen inkl. Erstellung von HK-Abrechnungen
- Rechnungsbearbeitung und Rechnungskontierung
- Bearbeiten von Versicherungsfällen
- Mitwirkung bei Budgetplanungen / Portfolioplanung

06.2008 bis 09.2009

### **Kaufmännisches Property Management (Komplettverwaltung)**

- vollumfängliche Verwaltung von Gewerbeimmobilien
- Erstellen, Vorbereiten von Mietverträgen
- Übergaben und Rücknahmen von Mietflächen
- Pflege von Mieterkonten, durchführen von Mieterhöhungen
- Bearbeiten / Aufbereiten von Rechtsfällen
- Beauftragen von hauseigenen Haustechnikern
- Mitwirken bei Budgetplanungen / Portfolioplanung
- Erstellen von Mieteraufstellungen, Belegungsstatistiken,
- Überprüfen von Zahlungseingängen, Mahnwesen, Kontenpflege
- Nebenkostenabrechnungen inkl. Erstellung von HK-Abrechnungen
- SAP-Schulungen (FX)
- Key-User und Ansprechpartner für Mitarbeiter und Auftraggeber

---

01.2001 – 05.2008

### **TPK – TechnologiePark Service GmbH**

*Gewerbliche Immobilienverwaltung inkl. Vermietung von Tagungsräumen*

- Ausarbeiten und Umsetzen von Service-Leistungen
- Verwaltung von Gewerbeimmobilien inkl. Kunden-/Mieterbetreuung
- Erstellen, Vorbereiten von Mietverträgen
- Übergaben und Rücknahmen von Mietflächen
- Pflege von Mieterkonten, durchführen von Mieterhöhungen
- Beauftragen und Kontrolle von Dienstleistern und Haustechnikern
- Erstellen von Mieteraufstellungen, Belegungsstatistiken
- Nebenkostenabrechnungen inkl. Erstellung von HK-Abrechnungen
- Buchungsmanagement (Korrespondenz, Vergabe von Tagungsräumen)
- Komplette Eventvorbereitung und Durchführung von Veranstaltungen
- Entwickeln von Marketingkonzepten und deren Umsetzung
- Planung und Durchführung von Messeauftritten

**10.1997 – 12.2000**

**FTG-Finanztreuhand – „Barthonia-Forum“ Köln-Ehrenfeld**

*Kauffrau der Grundstücks- u. Wohnungswirtschaft – Objektverwaltung -*

- Vermietung von Wohn- und Gewerbeimmobilien
  - Durchführung von Besichtigungsterminen
  - Erstellung, Vorbereitung und Abschluss von Mietverträgen
  - Wohnungsabnahmen-/Übergaben
  - Kunden-/Mieterbetreuung
  - Koordinierung von Mängelbeseitigung
  - Beauftragung von hauseigenen Haustechnikern
  - Abwicklung der gesamten Korrespondenz
  - Erstellung von Mieteraufstellungen, Belegungsstatistiken,
  - Überprüfung von Zahlungseingängen, Mahnwesen
  - Nebenkostenabrechnungen
- 

**07.1995 – 09.1997**

**Höynck Immobilien, Köln**

*Kauffrau der Grundstücks- u. Wohnungswirtschaft – Maklerabteilung -*

- Vermietung und Verkauf von Gewerbeimmobilien
  - komplette Objektbetreuung
  - Erstellung von Präsentationen und Exposees
  - Hausverwaltungstätigkeiten
  - Nebenkostenabrechnungen
- 

*Bianca Schmitz*