



## 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)

[www.arbeiterledigt.de](http://www.arbeiterledigt.de)

Auszüge aus  
meinem Portfolio:

- Referentin / Trainerin für SAP RE-FX + SAP Blue Eagle  
*Schwerpunkt Immobilienmanagement*
- Anwenderschulungen, Gruppen-/Team-/ Einzelcoaching
- Consulting / Beratung / Coaching bei Softwareumstellungen
- Erstellung von Schulungsunterlagen, Leitfäden, Lernvideos
- Dozentin an der Deutschen Fachakademie für Immobilienwirtschaft
- Unternehmensberatung / Qualitätsmanagement und
- Implementierung und Optimierung von Prozesse
- Coaching Unternehmenskommunikation
- Kaufmännisches Property-/ Asset-/ und Objektmanagement
- Due Diligence
- Nebenkostenabrechnungen

EDV-Kenntnisse: SAP RE-FX, SAP-Blue Eagle, Wodis Sigma, MS Office, Camtasia 2021

Weiterbildung: Immobilienwirtin Dipl. (DIA)  
Studium an der Deutschen Immobilien Akademie in Freiburg

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

## Beruflicher Werdegang

Seit 04.2016 bis dato: Gründung von „**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

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
- 

***31.03.2016***