

# YVONNE SCHILLER

---



## KONTAKT



01637111984



yv.rollin@gmail.com



Neidenburger Allee 10  
14055 Berlin

## PERSÖNLICHES

Geboren am : 21.02.1979

Verheiratet

2 Kinder (4 + 8 Jahre)

## SPRACHEN

Deutsch - Muttersprache

Englisch - B2

## SKILLS

EDV

Microsoft Office 2010 und 2013

JIRA

Access, SAP, Java, SQL,

HTML und PHP

Führerscheinklasse B

## BERUFSERFAHRUNG

06/2023 - heute

IT-Spezialistin

IT Systemhaus Bundesagentur für  
Arbeit

- Bereich Qualitätsmanagement
- Berichtswesen und Reporting
- Erstellung des Stabilitätsberichts

05/2022 – 15.05.2023

Content Moderatorin für TikTok

Majorel Dortmund GmbH

01/2022 – 05/2022

Arbeitssuchend

03/2016 – 01/2022

Elternzeit

04/2013 – 31.03.2019

Mitarbeiterin in der Systemadministration,  
Projektmanagement, Projektcontrolling

IBT.PAN GmbH Berlin

- Mitarbeiterstundenerfassung, Kosteneingabe sowie Auswertung der Wirtschaftlichkeit von Projekten im VVW-Control 2013 für laufende Projekte
- Urlaubsplanerstellung aller Kollegen
- Mithilfe bei der Netzwerkeinrichtung und Administration
- Schnittstelle zwischen der Geschäftsführer und des - externen IT-Dienstleistungsunternehmen
- Einrichten von PCs für neue Mitarbeiter sowie branchenspezifische Software
- Bestellung und Einrichtung von Hard- und Software
- Qualitätsmanagement-Beraterin nach DIN ISO 9001
- Standardisierung von Prozessabläufen
- Einführung neuer Software
- Einführung einer neuen Telefonanlage

# YVONNE SCHILLER

---

## BILDUNGSWEG

10/2018 - 09/2022

Bachelor of Science Ernährungstherapie,  
Berufsbegleitend

Hochschule Anhalt

10/2008 – 03/2012

Bachelor of Science Wirtschaftsinformatik,  
Abschlussnote: 2,2

Hochschule für Wirtschaft und  
Recht Berlin

10/2007 – 09/2008

Bachelor of Science Wirtschaftsinformatik  
Hochschulwechsel nach Semester 2

Hochschule für Technik und  
Wirtschaft, Berlin

## BERUFSERFAHRUNG

01/2013 – 04/2013

Technische Projektmanagerin  
relevantec GmbH Berlin

- Stories in JIRA (Tool zur Organisation des Projektmanagements) priorisiert sowie auf Inhalte geprüft
- Teilnahme an Scrum-Meetings (vertretungsweise Scrum-Master)
- Unterstützung der IT in administrativen Aufgaben
- Vermittlung zwischen den unterschiedlichen Abteilungen und der IT
- Kundenkommunikation
- Vertretung des Office Managements

08/2001 – 05/2006

Diverse Anstellungen als Sekretärin

---

## AUSBILDUNG UND SCHULISCHE BILDUNG

08/2006 – 06/2007

OSZ für Banken und Versicherung, Berlin Fachhochschulreife Note: 2,7

09/1998 – 07/2001

Plessing Dental Handel GmbH/Altwig Dentaldepot GmbH, Berlin  
Ausbildung: Kauffrau für Bürokommunikation, Note: 3,0

08/1997 – 07/1998

OSZ für Wirtschaft und Verwaltung  
Angestrebter Abschluss: Kaufmännische Angestellte

02/1997 – 04/1997

Privatschule, Lette Verein, Berlin

08/1996 – 01/1997

USA High School Year: Oregon USA

08/1991 – 07/1996

Robert-Bosch-Oberschule, Berlin, Abschluss: Realschulabschluss

Berlin, Juli 2024