

Lebenslauf & Referenzprojekte

Persönliche Daten

Name: Stefanie Jantos
M +49 176-73550716
E stefanie.jantos@die-smarte-interim-assistenz.de
Standort: Hamburg
Geboren: 15.12.1978, Schwabmünchen
Familienstand: Ledig



Berufserfahrung

Seit 01/2019

Selbstständig als

Persönliche Assistenz, Geschäftsführungsassistenz, Projektassistenz & PMO

Branchen: VIP, IT, Personaldienstleistung, Logistik, Energiedienstleistungen, Facilitymanagement, Finanzdienstleistungen, Kunst- und Kultur, Fördermanagement, Immobilien, Büroausstattung und Flächenplanung

Tätigkeitsschwerpunkte:

- Persönliche Assistenz und Reisemanagerin von VIP-Auftraggebern
 - Umfangreiche Tages- und Reiseplanungen im In- und Ausland
- Projektmanagement, unter anderem
 - Changemanagement und Out Carving
 - Koordination und Integration neuer Dienstleister (Outsourcing)
 - Unterstützung und Umsetzung neuer Büro- und Arbeitskonzepte
 - Umzugsmanagement
 - IT-Projekte wie das Koordinieren der Umstellung von 470 Standorten auf VolP, Unterstützung und Umsetzung eines neuen Hardwarekonzeptes inkl. Verteilung der neuen Ausstattung (>500 Mitarbeiter).
 - Unterstützung der Projektleitung und Product Owner beim Outsourcing der IT in eine GmbH, Unterstützung bei der Erstellung von Konzepten (Migration, Überleitung, Zusammenarbeit).
 - Trainingskoordination (LMS)
- Geschäftsführungsassistenz
- Office Management und Optimierung
- Umzugsmanagement
- Veranstaltungsorganisation (Teambuilding, Firmenfeiern, Workshops)
- Präsentationserstellung
- Travel Management
- Reisekostenabrechnungen

- 08/2014 - 06/2019 URBANA Energiedienste GmbH
Assistentin der Geschäftsführung
- Tätigkeitsschwerpunkte:
- Umfangreiche Terminkoordination und Reiseplanung sowie administrative Vor- und Nachbereitung
 - Vor- und Nachbereitung von Besprechungen, Workshops und Teamevents
 - Teilprojektleitung und Projektmanagement
 - Erledigung der Korrespondenz der Vorgesetzten
 - Nachhalten der Wiedervorlagen und Abgabefristen
 - Erstellen von Präsentationen für interne und externe Besprechungen
 - Protokollführung bei Geschäftsführersitzungen und Leitungssitzungen
 - Allgemeines Office Management
 - Empfangstätigkeiten
- 03/2010 - 06/2014 Hermes Fulfilment GmbH
07/2013 - 06/2014 Assistentin der Geschäftsführung Operations (COO)
- Bereiche:
- Sicherheit, Versandzentren Haldensleben, Löhne & Ohrdruf
 - Retourenbetrieb Hamburg
 - Direktversand
- 05/2012 - 06/2013 Assistentin der Bereichsleitung Marketing & Client Management
- Abteilungen:
- Marketing
 - Vertrieb
 - Key Account Management
 - Customer Service
- 03/2010 - 04/2012 Assistentin der Bereichsleitung Zentralfunktionen
- Abteilungen:
- Customer Service
 - Betriebsoptimierung
 - Mengensteuerung
 - Betriebscontrolling
- Tätigkeitsschwerpunkte:
- Projektmanagement
 - Umfangreiche Terminkoordination
 - Reiseplanung sowie administrative Vor- und Nachbereitung (national & international)
 - Vor- und Nachbereitung von Besprechungen,
 - Vorbereitung von Workshops und Teamevents
 - Erledigung der Korrespondenz der Vorgesetzten
 - Übersetzung von Präsentationen und Unterlagen ins Englische
 - Nachhalten der Wiedervorlagen und Abgabefristen
 - Mitwirkung bei der Entwicklung von Vertriebs- und Marketingunterlagen
 - Organisation der Vertriebsjahrestagung der Hermes-World 2014 bis zum Wechsel des Verantwortungsbereiches im Juli 2013
 - Erstellen von Statistiken
 - Erstellung von Auswertungen
 - Präsentationserstellung für interne und externe Besprechungen
 - Betreuung kleinerer Projekte, inhaltlich wie auch organisatorisch

04/2005 – 02/2010	<p>Brunel GmbH, Niederlassung Köln</p> <p>Vertriebsassistentin der Niederlassung in Köln</p> <p>Tätigkeitsschwerpunkte:</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Assistenz des Niederlassungsleiters sowie 7 Vertriebsmitarbeiter▪ Primäre Ansprechpartnerin für ca. 120 Mitarbeiter in externen Projekten▪ Erstellen von Statistiken und Auswertungen für die Niederlassungs- und Geschäftsbereichsleitung▪ Organisation und Betreuung von Konferenzen, Messen und Veranstaltungen▪ Eigenverantwortliche Büroorganisation; zentrale Ansprechpartnerin aller administrativen Tätigkeiten der Niederlassung▪ Terminkoordination, -überwachung für die Vertriebsmitarbeiter, Vor- und Nachbereitung von Kundenbesuchen▪ Telefonzentrale und Besucherbetreuung▪ Protokollführung bei Meetings▪ Reiseplanung und organisatorische Unterstützung▪ Terminüberwachung und Koordination abrechnungsrelevanter Unterlagen, selbstständige Erstellung der monatlichen Projektreports zum Headquarter in Bremen <p>Mitarbeit in der Personaladministration:</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Erstellung von Arbeitsverträgen/Zusatzvereinbarungen <p>Bewerbermanagement, Personalassistentz/Empfang:</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Terminverwaltung und Reiseplanung für den Personalleiter (in Vertretung auch für Geschäftsführer und weitere Mitarbeiter)▪ Bewerbermanagement▪ Besprechungsvor- & -nachbereitung <p>Zentrale Koordination des Empfangs:</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Rezeption: Telefonzentrale und Besucherbetreuung▪ Statistiken und Auswertungen
04/2005 - 03/2006	<p>Office Manager im externen Projekt bei der Cynos AG, Alsdorf</p>
01/2003 - 12/2004	<p>Jagdgeschwader 71 „Richthofen“, Wittmund</p> <p>IT-Admin-Bearbeiterin (Webdesign)</p> <p>Tätigkeitsschwerpunkte:</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Internetservereinrichtung (IIS)▪ Aufbau und Pflege des Intranetauftrittes▪ Lotus Notes und Netzwerkadministration▪ IT-Hotline
Studium	
06/1999 - 09/2002	<p>Technical Vocational Institute (TVI) Albuquerque, New Mexico, USA</p> <p>Studienschwerpunkt: Web Technology</p> <p>Abschluss: Associates of Applied Science Degree Web Technology “with Honors”</p>
EDV-Anwendungen	<p>Office 365</p> <p>Div. Datenbank- und CRM-Anwendungen (SAP, AIDA, DATEV, Dynamics)</p> <p>Div. Projektmanagementtools</p>
Fremdsprachen	<p>Englisch – zweite Muttersprache</p>

Referenzprojekte

Seit 07/2025

Auftraggeber im Bereich Windkraft, Hamburg

Koordinator Qualifizierungs- & Trainingsmanagement (Global PM/EPC, Windparkbauprojekte)

Tätigkeitsschwerpunkte:

- Planung und Umsetzung von Qualifizierungsmaßnahmen für interne und externe Kunden der PM Division Europa
- Bedarfsermittlung, Jahres- und Quartalsplanung sowie Einsatzplanung von Trainern
- Beratung von Kunden und Unterstützung von Projektstandorten im Bereich Training
- Steuerung und Betreuung externer Dienstleister und Trainer (inkl. Preisverhandlungen und Qualitätssicherung)
- Weiterentwicklung und Pflege des Learning Management Systems (SAP SuccessFactors Learning)
- Mitarbeit an der Entwicklung neuer Qualifizierungsprodukte und -prozesse sowie an Marketing- und Verbesserungsprojekten

Projektsprachen: Englisch

03/2025 – 04/2025

Auftraggeber im Bereich VIP-Eheleute, Hamburg

Persönliche Assistenz und Reisemanagerin für ein VIP-Ehepaar aus Hamburg (Krankheitsvertretung)

Tätigkeitsschwerpunkte:

- Umfangreiche Reiseplanungen, inkl. aller Restaurantreservierungen, Feiern mit Freunden, Spa-Besuche, Frisörbesuche, VIP-Service (bei Linienflügen), Limousinenservice, Charterflüge, Reisekostenanträge und –abrechnung, Besuche von Reitturnieren & Hundemessen
 - 3 Tage Mailand
 - 2 Wochen Chicago
 - Tagesreise Berlin, München und Frankfurt/Main
 - 2 Wochen St. Tropez (Eigenheim mit Personal)
 - 4 Tage Osnabrück
 - 4 Tage Ostsee
 - 6 Wochen Sommerreise nach St. Tropez
 - 2 Tage London
 - 5 Tage Miami
 - 5 Tage Helsinki
 - 6 Wochen New York (Eigenheim mit Personal)
- Umfangreiche Terminkoordination privat und beruflich

Projektsprachen: Deutsch, Englisch

02/2022 – 02/2025

Auftraggeber im Bereich Finanzdienstleistung, Hamburg

Assistenz der Teilprojektleitung "Gebäude & Sicherheit"

(Umzug von 3000 Mitarbeitern in einen Neubau in Hamburg.

Unterprojekte: Sicherheitstechnik, Versicherungen, Entsorgung, Notfallmanagement, Reinigung, Parkraummanagement, Mietmanagement, Versorgungsverträge, Signaletik)

Tätigkeitsschwerpunkte:

- Unterstützung der Teilprojektleitung in allen administrativen Belangen
 - Vorauswahl verschiedener Gewerke und Lieferanten
 - Terminkoordination mit umfangreichem Teilnehmerkreis, intern/extern
 - Vorqualifizierung des Posteingangs der Teilprojektleitung (ca. 350 Mails/Tag)
 - Erstellung von Präsentationen (Betriebsrat, Managementmeeting, Gesamtprojekt-JF)
 - Durchführung der Updatetermine der 12 Unterprojekte
 - Koordination von Workshops

Projektsprachen: Deutsch

06/2021 – 02/2022

Auftraggeber im Bereich IT, Bonn

Projektassistenz (Nachfolge)

Tätigkeitsschwerpunkte:

- Pflege aller Projektpläne und Aufgaben
- Pflege aller Reportings Richtung Projektleitung und Endkunde (Statusreports, Staffing, Risiko)
- Unterstützung im Bereich Kommunikation (hausinternes Social Media, Changemanagement, Informationsveranstaltungen)
- Unterstützung bei der Qualitätssicherung von Konzepten und Wirtschaftlichkeitsbetrachtungen

Projektsprache: Deutsch

Seit 05/2021

Auftraggeber im Bereich Geothermie, Karlsruhe/Augsburg/West Perth

Projektassistenz (Startup)

Tätigkeitsschwerpunkte:

- Übernahme von Sonderprojekten (Projektleitung und PMO)
- Aufsetzen von Prozessen (Bestellungen, Rechnungsworkflow, Einkauf) und Inbetriebnahme dieser
- Dienstleisterrecherche und Beauftragung (Fuhrpark, Werbemittel, Eröffnung von Bankkonten, Mobilfunkanbieter)
- Aufsetzen eines DokuWiki
- Unterstützung bei der Implementierung eines neuen ERP
- Bearbeitung von Immigrationsverfahren neuer Spezialisten aus dem Ausland (Spezialisten- und Blue Card Verfahren)

Projektsprachen: Deutsch, Englisch

07/2022 – 12/2024 **Auftraggeber aus dem Bereich IT, Würselen**
PMO

Tätigkeitsschwerpunkte:

- Aufsetzen und Pflege aller Projektaufgaben
- Koordination der Leitung und des Teams
- Unterstützung bei der Koordination der Umstellung von 470 Standorten des Endkunden auf VoIP
- Unterstützung bei der Koordination der Auslieferung und Inbetriebnahme neuer Telefone/Switches/Router an diesen Standorten

Projektsprache: Deutsch

09/2019 – 03/2020 **Auftraggeber im Bereich Facilitymanagement, Hamburg**
PMO (Begleitung Onboarding eines neuen Kunden)

Tätigkeitsschwerpunkte:

- Aufsetzen von Prozessen (Ticketsystem, Möbellieferungen, Baumaßnahmen) und Inbetriebnahme dieser
- Koordination externer Dienstleister

Projektsprache: Deutsch, Englisch

04/2019 – 08/2019 **Auftraggeber im Bereich IT, Hamburg**
Projektassistenz

Tätigkeitsschwerpunkte:

- Koordination der Umstellung diverser Telefonanschlüsse eines Konzerns mit mehreren Liegenschaften auf einen neuen Anbieter

Projektsprache: Deutsch

07/2019 – 03/2025 **Auftraggeber im Bereich Energiedienstleistung, Hamburg**
Projektassistenz/Changemanagement „neues zu Hause“

Tätigkeitsschwerpunkte:

- Koordination des Beraterteams
- Unterstützung bei der Konzeptentwicklung in neue Räumlichkeiten mit neuem Arbeitskonzept (Desksharing)
- Vorbereitung und Begleitung des Umzugs (100 Arbeitsplätze, Lounge, Besprechungszimmer, Thinktanks)
- Mitgestaltung der Mitarbeiterworkshops zur Umstellung auf die neue Arbeitsweise
- Begleitung der damit einhergehenden Herausforderungen
- Aufsetzen und Pflege aller Projektpläne und Aufgaben

Projektsprache: Deutsch