



**8raum GmbH**

Coaching | Beratung | Begleitung

## **Kurzprofil Simone Heim (1979)**

*Geschäftsführerin 8raum GmbH, Projektassistenz, Scrum Masterin, Coach & Betriebliche Mentorin*

**Kernkompetenzen:** Führungsunterstützung, Teambegleitung, Prozessanalyse und – optimierung  
Projekt Office und Allrounderin in Drehscheibenfunktionen

**Eigenschaften:** Selbstverantwortlich, mutig und motivierend, humorvoll, exakt

### **Erfahrung:**

- 4 Jahre Projektassistenz und Scrum Master
- 4 Jahre Geschäftsleitung Bed&Breakfast mit vier Angestellten
- 6 Jahre Geschäftsleistungsassistentz (Marketing- und Baubranche)
- 3 Jahre Administrations- und Projektassistenz
- 3 Jahre Aktivierung, Integration und Stellenvermittlung
- 6 Jahre Beratung und Verkauf in diversen Branchen
- 16 Jahre agiles Organisationstalent (Muttersein)

### **Ausbildung:**

- Professional Scrum Master I
- Betrieblicher Mentor i.A. und CAS Coaching
- Fachhochschule für soziale Arbeit, Bern (2 Semester)
- Berufsmatur auf Sozial-Gesundheitlicher Richtung
- Planerin in Marketing, Event & Kommunikation
- Lehre im Detailhandel und Bürofachdiplom (KV)

### **Kurse & Seminare:**

- OneNote (Notizenmanagement)
- Wahrnehmung & Kommunikation NLP
- Konflikte klären und konstruiert regeln
- Kommunikation & Persönlichkeitsbildung
- Image-Pflege und De-Briefing Technik

**Kenntnisse:** SAP, Messerli BauAD, MS Office

**Sprachen:** Deutsch: Muttersprache, Englisch: Fließend, Französisch: Gut



## **Projektreferenzen (Auswahl):**

### **07.2023 – 12. 2024: Scrum Master (Projekt E-ID, externe Mitarbeiterin)**

Scrum Master in zwei Teams des ART E-ID nach SAFe (elektronischer Lernfahrausweis/HCD & Design)

- Prozessoptimierung durch Einführen von Scrum in einem der Teams
- Förderung der agilen Werte
- Einzelcoaching
- Research (Testing) Aufbau und Analyse
- Ferienvertretung in einigen Aufgaben des Product Owners

(Bundesamt für Informatik und Telekommunikation, BIT)

### **10.2022 – 11.2023 Förderungsprogramm für Teamwork, befristetes Mandat**

Begleitung in den Bereichen Teamentwicklung, Organisation und Kommunikation.

- Durchführung von Kick-off Event
- Gemeinsame Erarbeitung eines Jahresprogramms für die Optimierung der Zusammenarbeit im Team
- Methodenschulung
- Monatliche thematische Vorträge inkl. Teamarbeit

(Verkehrsplanung der Stadt Bern)

### **09.2003 – 06.2023: Projektassistenz und Führungsunterstützung (öffentlicher Verkehr)**

Projektassistenz in verschiedenen Belangen im Baumanagement inklusiv Führungsunterstützung und Teamcoaching zur Unterstützung der Teamkultur.

- Datenzusammenzug von SAP und Messerli BauAD für die Baukostenkontrolle
- Allgemeine Terminvereinbarungen und Sitzungsprotokoll führen
- Mitarbeit bei Branchenhandbüchern und Prozessanleitungen inkl. Mitarbeit Prozessoptimierung
- Führungsunterstützung im Branchenprogramm ATO (Automatic Train Operation)
- Initiieren eines Projektes nach Scrum inkl. Übernahme der Rolle als Scrum Master.
- Mitarbeit im AgileHub, BLS – Epic Owner und Scrum Master Rolle

(BLS Netz AG, externe Mitarbeiterin)

### **04.2016 – 03.2020: Geschäftsleitung eines Bed & Breakfast**

Renovation und Einrichtung eines zweistöckigen BnBs mit vier Gästezimmer und zwei Nasszonen.

Geschäftsaufbau der Kommunikation, Pricing, Dienstleistungsangebote und Rekrutierung und Führung von drei bis vier Teilzeitangestellten. Gästebetreuung und Housekeeping.

- Aufbau eines BnBs inkl. vier Angestellten
- Kommunikation und Marketing Pläne und Umsetzungen
- Personaladministration (Einsatzplanung, Lohnbuchhaltung)



**8raum GmbH**

Coaching | Beratung | Begleitung

- Einkauf von Material (Logistik)
- Führen der Geschäftsbuchhaltung
- Gästebetreuung und Facility Management

*(Bed and Breakfast BOMO, Geschäftsleitung)*

### **02.2019 – 01.2021: Mitarbeit Kursadministration und Marketing & Kommunikation (Universität)**

Mitarbeiterin im Backoffice der Kursangebote für Weiterbildungen bezüglich kardiovaskulären Erkrankungen. Eventplanung und Durchführung von regionalen Events und internationalen Kongressen.

- Kursadministration für Module der Bewegungs- und Sporttherapie bei inneren Erkrankungen
- Kommunikationsunterstützung in der Bildbearbeitung (Auswahl) und Textverarbeitung
- Begleitung der Kursdozierenden Personen und Studierenden
- Kongress-Planungsunterstützung und Durchführung für das Universitätsspital Bern, Inselspital.

*(Universitätsklinik für Kardiologie, Universität Bern)*

### **07.2014 – 04.2016: Geschäftsleistungsassistentz (Bauingenieurbetrieb)**

Verantwortung und Führung des Back Office, Führungsunterstützung und Debriefings.

Personaladministration bei Ein-/Austritten und Krankheit. Finanzbuchhaltung inkl. MwSt.-Abrechnungen, Führungsunterstützung in Bezug auf Teamorganisation und Organisationsentwicklung, Unterstützung bei Ausschreibungen und Wettbewerben.

- Finanzbuchhaltung und Kontrolle
- Personalsachbearbeitung und Lohnwesen
- Führungsunterstützung und Teamorganisation
- Ausschreibungen, Offert- und Auftragswesen

*(Tschopp Ingenieure GmbH)*

### **09.2005 – 05.2008: Chefsekretärin (Strassenbaubetrieb)**

Verantwortung für die Leistungserfassung der Aufträge «Signalisation stellen» wie auch der Fassadenreinigung und der Schriftenmalerei Abteilung. Planung und Durchführung einer neuen Archivierung. Unterstützung der Teamorganisation (Rekrutierungsunterstützung, Teamevents, Vorbereitung der Mitarbeitergespräche)

- Auftrags- und Leistungserfassungen (AVOR)
- Allgemeine Führungsunterstützung
- Planung von internen Terminen und Teamevents
- Integration und Planung eines neuen Archivierungssystems

*(Tiefbauamt der Stadt Bern, Signalisation)*