

## **Regina Herbst**

Persönliche Daten: geb. am 18.09.1958 in Berlin  
Familienstand: verheiratet seit 28.11.1975  
Kinder: drei, Jahrgänge 1978, 1987 und 1989  
Adresse: Erlenbruchring 29, 12355 Berlin  
Telefon Mobil: +49 (0) 179 - 29 88 660  
Mail: [mail@regina-herbst.de](mailto:mail@regina-herbst.de)

## **Berufserfahrung**

08/09 bis heute

### **selbstständige Projektarbeit Rechnungswesen**

- Mitarbeit in Steuerbüros
- Interimsmanagement in unterschiedlichen Unternehmen  
⇒ Siehe Projektübersicht

08/08 bis 07/09

### **Fortbildung**

- 4 Monate Vollzeitunterricht Englisch
- 6 Monate Vollzeitunterricht SAP-BW

10/06 bis 07/08

### **Projektleiterin betriebswirtschaftliche Integration**

PIN Shared Service Center GmbH, Berlin  
Service-Gesellschaft des privaten Briefdienstleisters PIN

#### Aufgaben

- Prozessoptimierung in Tochtergesellschaften
- Anpassung der Abläufe an die Konzernanforderungen
- Vorbereitung und Begleitung der Integration in das Shared Service Center
  - Stamm- und Bewegungsdatenübernahme Debitoren, Kreditoren, Hauptbuch
  - Matching der lokalen Konten zu den Konten des SSC
- Begleitung des Jahresabschlusses 2006
- Teamleitung Hauptbuch nach der Integration
  - Incl. Überleitungsbuchungen für den IFRS-Abschluss
  - Sicherstellung der pünktlichen, vollständigen und richtigen Übernahme der weiterhin vor Ort erstellten Debitorenrechnungen unter Berücksichtigung des entsprechenden Matchings
- Personalverantwortung für 3 Mitarbeiter
- Erstellung Jahresabschluss 2007

#### Erfolge

- Einführung eines Mengen-Reportings
- Umstellung der extern geführten Buchhaltung auf eine In-House-Lösung bei gleichzeitiger Anpassung des Kontenrahmens nach Konzernrichtlinien
- Überführung der Buchhaltung und Personalabrechnung in das SSC (jeweils für 3 Tochtergesellschaften)

#### Wechselmotivation

- Eröffnung des Insolvenzverfahrens am 31.03.2008, Schließung bzw. Abwicklung der Gesellschaft zum 31.07.2008

10/01 bis 10/06

### **Leiterin Rechnungswesen**

Bally Wulff Automaten GmbH, Berlin  
Mittelständisches Unternehmen der Automatenindustrie  
Herstellung und Vertrieb von Geldspielautomaten

#### Aufgaben

- Personalverantwortung für 15 Mitarbeiter
- Im- und Export-Akkreditive
- Sale- und Lease-Back-Abwicklung
- Factoring-Abrechnungen
  - Inhouse-Factoring für ca. 2.500 Ausgangsrechnungen monatlich
- Organisation von regelmäßigen Inventuren in 19 Niederlassungen
  - In den meisten der bundesweit 19 NL wurden die Inventuren von den Debitorenbuchhaltern durchgeführt
- Monatliches Reporting bis 2002 nach US-GAAP, danach gemäß HGB
- Monats- und Jahresabschlüsse
- Begleitung von Steuer- und Jahresabschlussprüfungen

#### Erfolge

- Aufstellung eines neuen Buchhaltungsteams von 15 Mitarbeitern in Berlin wegen Verlagerung des Rechnungswesens aus Hannover
- Umstellung abweichendes Geschäftsjahr zum Kalenderjahr, Abschluss Rumpfgeschäftsjahr
- Projektarbeit Einführung NAVISION

#### Wechselmotivation

- Umfangreiche Reorganisation abgeschlossen
- Einführung neuer Software abgeschlossen
- Durch Verschmelzung der Unternehmen Position entfallen

01/98 bis 09/01

### **Leiterin Buchhaltung**

ICG Interconnect GmbH, Waltersdorf  
Mittelständisches Unternehmen für Kommunikationsnetzwerke mit Tochtergesellschaft

#### Aufgaben

- Personalverantwortung für 2 Mitarbeiter
- Rechnungswesen und Finanzen
- Monatliches Reporting nach HGB
- Jahresabschluss

#### Erfolge

- Unterjährige Umstellung von externer Buchhaltung (DATEV) auf In-House-Buchhaltung
- Gleichzeitige Einführung SAP (FI, CO, MM, SD)

#### Wechselmotivation

- Wunsch nach mehr Verantwortung, Projektarbeit

08/96 bis 12/97

### **Leiterin Buchhaltung**

Thermospedition GmbH, Berlin  
Mittelständischer Firmenverbund aus vier Speditionsunternehmen

#### Aufgaben

- Personalverantwortung für 3 Mitarbeiterinnen
- Rechnungswesen und Finanzen
- Monatliches Berichtswesen nach HGB
- Jahresabschluss

#### Erfolge

- Erstellung und Einführung eines individuellen Konten- und Kostenstellenplans
- Einführung monatliches Berichtswesen und Konsolidierung

#### Wechselmotivation

- Zentralisierung des Rechnungswesens in Schwedt

09/95 bis 07/96

### **Leiterin Buchhaltung**

Boral Kies Sand & Recycling GmbH, Potsdam  
Mittelständisches Tochterunternehmen des australischen BORAL-Konzerns  
Betrieb von Kies- und Sandgruben zur Gewinnung von Betonzuschlagstoffen

#### Aufgaben

- Personalverantwortung für 3 Mitarbeiter
- Rechnungswesen und Finanzen
- Monatliches Berichtswesen nach HGB und konzerninternen (australischen) Richtlinien

#### Erfolge

- Einrichtung und Anpassung neuer Finanz- und Anlagenbuchhaltungssoftware für ein weiteres Konzernunternehmen
- Entlastung des Systemadministrators bei der Konfiguration neuer Rechner und Installation/Wartung neuer Software

#### Wechselmotivation

- Absehbarer Rückzug des Unternehmens aus dem deutschen Markt

02/93 bis 08/95

### **Buchhalterin**

Bauregie für Geschäfts- und Wohnhäuser GmbH & Co. KG für Bauausführungen  
Mittelständisches Unternehmen der Unternehmensgruppe Dipl.-Ing. H. Schliffkowitz

#### Aufgaben

- Buchhaltung für 12 zur Unternehmensgruppe gehörenden Unternehmen in unterschiedlichen Gesellschaftsformen
- Erstellung vorläufiger Jahresabschlüsse
- Konfiguration und Wartung der Buchhaltungs-PC's und zugehöriger Software

#### Erfolge

- Ansprechpartner für EDV-Fragen im Unternehmensverbund

#### Wechselmotivation

- Wunsch nach Umsetzung der im berufsbegleitenden Lehrgang Bilanzbuchhalter (IHK) erworbenen Kenntnisse in Verbindung mit leitender Funktion

06/92 bis 01/93

### **Buchhalterin**

Geyer-Werke GmbH, Berlin  
Mittelständisches Filmkopierwerk

#### Aufgaben

- Kreditorenbuchhaltung
- Kassenführung und Kontenabstimmung
- Erstellung von Monatsabschlüssen und USt-Voranmeldungen

#### Erfolge

- Keine Besonderheiten

#### Wechselmotivation

- Wunsch nach umfangreicheren und verantwortungsvolleren Aufgaben

07/88 bis 05/92

### **Erziehungszeit**

03/81 bis 06/88

### **Kontoristin/Buchhalterin**

Berliner Verkehrs-Betriebe (BVG), Eigenbetrieb von Berlin

#### Aufgaben

- Vorbereitung Rechnungsprüfung
- Terminverfolgung
- Schreiben von Buchungsbelegen und Bilanz-Erläuterungen
- Kontierungen für die Anlagenbuchhaltung
- Erstellung von Buchungsbelegen
- Allgemeine Schreibearbeiten

#### Erfolge

- Beförderung von der Hilfssachbearbeiterin zur Sachbearbeiterin in der Anlagenbuchhaltung

#### Wechselmotivation

- Aufgabe des Arbeitsverhältnisses wegen Geburt des zweiten Kindes und geplanter längerer Kindererziehungszeit

03/80 bis 02/81

### **Kaufmännische Angestellte**

Liebers Büromaschinen, Berlin

#### Aufgaben

- Führung der Warenein- und Rechnungsausgangsbücher
- Kassenführung
- Schriftverkehr

#### Erfolge

- Keine Besonderheiten

#### Wechselmotivation

- Keine Entwicklungsmöglichkeit

## **Ausbildung**

|                 |  |
|-----------------|--|
| 11/08 bis 04/09 | SAP Business Information Warehouse mit SCM und Berater-Zertifizierung<br>Vollzeitlehrgang der CBW College Berufliche Weiterbildung Berlin GmbH                           |
| 06/08 bis 09/08 | Wirtschaftsenglisch – LCCI – Mittelstufe 1 und 2<br>Vollzeitlehrgang der Concept Gesellschaft f. aktuelle Berufsbildung GmbH   |
| 09/01 bis 08/02 | Euro-Bilanzbuchhalterin<br>Berufsbegleitender Lehrgang der Steuerfachschule Dr. H. W. Endriss  |
| 12/94 bis 12/96 | Bilanzbuchhalterin (IHK)<br>Berufsbegleitender Lehrgang mit Abschlussprüfung vor der IHK Berlin  |
| 08/91 bis 06/92 | Informationsverarbeitung kfm. Sachbearbeiter<br>Vollzeitlehrgang der Deutschen Angestellten-Akademie e. V.   |
| 04/82 bis 09/82 | Industriebuchführung<br>Berufsbegleitender Lehrgang an der Rackow Handels- und Wirtschaftsfachschule   |
| 04/79 bis 03/80 | Stenokontoristin<br>Vollzeitlehrgang an der Hofmeisterschule, Berlin<br>Schulinterne anerkannte Prüfung<br>IHK-Prüfung in den Fächern Maschinenschreiben und Stenografie |

## **Sprachkenntnisse**

|          |                            |
|----------|----------------------------|
| Deutsch  | Muttersprache              |
| Englisch | erweiterte Grundkenntnisse |

## **IT-Kenntnisse**

|                |   |
|----------------|---|
| MS-Office      | gut   |
| SAP            | gut (FI, CO, MM, SD) - Mitarbeit bei der Einführung (Key-User)            |
| NAVISION       | gut - Mitarbeit bei der Einführung (Key-User)                             |
| DATEV          | gut   |
| PC-Einrichtung | gut (Einrichtung von Einzelplatz-PC's, Software-Installation und Wartung) |

## **Rechnungslegungskenntnisse**

|          |              |
|----------|--------------|
| HGB      | bilanzsicher |
| IAS/IFRS | gut          |
| US-GAAP  | gut          |

## **Freizeit**

Aufbau und Wartung des Heimnetzwerkes (4 PC's), Lesen, Handarbeiten, Auto fahren