



# Julia Kuminoti

## Scrum Master

+49 (0) 172 975 0688

j.kuminoti@web.de

Portugal

## Einführung

Seit 5 Jahren arbeite ich erfolgreich in IT-Projekten verschiedenster Branchen. Neben regulären PMO and Projekt Manager Beauftragungen habe ich meine ersten Projekte als Scrum Master erfolgreich absolviert. In allen meinen Tätigkeiten waren folgende Aufgaben wiederkehrend:

- Organisatorisches und prozessuales Management als Scrum Master
- PMO Aufgaben: Meeting- und Reise Organisationen, Erfassen von Meeting Minutes und Übernahme der Meeting Moderation, Erstellung von Status Reports und Tracking von Projekt relevanten Informationen, Erstellung von Projekt Dokumenten, Leitfäden und Formularen
- Planen und tracken von Meilensteinen und Arbeitspaketen
- Terminierung und Planung von internen Schulungen und Weiterbildungen von bis zu über 100 Teilnehmer/innen
- Eigenständige Durchführung von Schulungen hinsichtlich PMO / agilen Prozess Einhaltungen / Änderungen und dem Umgang mit MS Teams sowie Zoom
- Unterstützung der Koordination der einzelnen Projektbereiche

Ich sehe Probleme nicht als reine Probleme, sondern aus Herausforderungen. Durch meine ausgeglichene Persönlichkeit fällt es mir auch in schwierigeren Situationen vergleichsweise leicht, ziel- und lösungsorientiert zu arbeiten. Von Natur aus bin ich ein sehr strukturierter und organisierter Mensch mit einem Auge für Details, was stets eine Bereicherung für meine Projekte war.

## Scrum Master / agile Projekt Erfahrung

90% meiner Projekte waren überwiegend agil und mindestens an Scrum angelehnt, weshalb ich hier nur die wichtigsten Scrum Erfahrungen aufliste.

- 2022 In der NordLB unterstützte ich ein Teilprojekt als offizieller Scrum Master und übernahm alle klassischen Scrum Master Aufgaben. Die Besonderheit hierbei war, dass das Projekt in der Endphase gelegen war und das Team bis dato kaum bis gar nicht agil arbeitete. Also erarbeitete ich gemeinsam mit dem Teilprojektleiter zuerst eine offizielle Schulung zur Vermittlung von Scrum, in der alle Scrum Rollen, Scrum Werte und Scrum Events vermittelt wurden. Diese Schulung war Basis unserer Eingliederung von Scrum Prozessen, nach denen das Team ab da an arbeitete.
- 2021 Im Breitbandausbau der Wemag verschmolzen agile- und Waterfall Methoden, weshalb ich offiziell zwar nicht die klassische Rolle des Scrum Masters übernahm, gleichzeitig aber Scrum Prozesse, wie das daily Scrum in Teilprojekten eingliederte, um Probleme innerhalb des Projektes schneller identifizieren und lösen (lassen) zu können.
- 2020 Im Zuge der Corona Infektionswelle unterstützte ich ein Scrum Team in der Rolle des Scrum Master in der Entwicklung von Online Yoga Angeboten. In diesem Projekt fungierte ich das erste mal offiziell als Scrum Master und setzte Prozesse nach dem Scrum Guide um, stellte die Durchführung der Scrum Events sicher und förderte agile Arbeitsprozesse.
- 2019 Das IT Security Projekt der Ergo war stark an Scrum angelehnt und brachte alle üblichen Scrum Events mit sich. Offiziell unterstützte ich das Projekt als PMO, gleichzeitig half ich dem Team in der Verbesserung einer agilen Arbeitsweise.
- 2018 Bei eBay sammelte ich meine ersten Erfahrungen in einem internationalem Scrum Team. Hierbei wurden Scrum- und Waterfall Methoden miteinander verbunden, weshalb es nicht die klassischen Scrum Rollen gab, jedoch war das prozessuale Vorgehen stark an das klassische Scrum Vorgehen angelehnt, weshalb ich in dieser Zeit meine Scrum Foundation Zertifizierung absolvierte.

## Zertifikate & Weiterbildungen

- 2022 Scrum Master PSM1 – Scrum.org  
2022 Mediator – Laudius (aktuell)  
2020 MS Teams & Zoom professional Coaching - Projekt-intern  
2020 Ausbildung zur Vinyasa Yoga Lehrerin – OTL GmbH  
2020 Ausbildung zur Meditationstrainerin – Arhanta Yoga  
2019 Strategische Führung von Projekt Teams – Projekt intern  
2019 Grundlagen des Online Marketing – Google  
2018 Agile Project Management Basics – Coursera  
2018 MS Office Complete Course – MS Office  
2018 Scrum Foundation - Scrum Study  
2018 PRINCE2 Foundation – Coursera

## Branchenerfahrung

- Software Entwicklung  
→ IT Infrastruktur  
→ Finanzwesen  
→ Breitbandausbau  
→ Energieversorgung  
→ Versicherung  
→ Behörde  
→ Roll Out- und Roll-back Projekte  
→ Fusions- und Transformationsprojekte  
→ Implementierungsprojekte  
→ SCRUM: SAFe, LESS, Kanban etc.

## PROJEKTERFAHRUNG

01.02.2022 – aktuell

**NordLB**  
**Teilprojektleitung / Scrum Master + PMO für Projekt Leitung**

Im Rahmen einer, am Ende gelegenen, Rückstandsbearbeitung fungierte ich als direkte Projekt Assistenz für die Gesamtprojektleiter und vertrat ein dazugehöriges Teilprojekt als Scrum Master mit dem Ziel, das Team in eine agile Arbeitsrichtung zu führen. Darüber hinaus bin ich für die gesamte Schulungskoordination von über 100 Teilnehmer/innen zuständig gewesen.

- Scrum Master für Teilprojekt: Scrum Coaching und Prozess Implementierung für 10 köpfiges Scrum Team
- Sicherstellung der Scrum Events (Sprint Planing, Daily Scrum, Sprint Review, Sprint Retrospective)
- Erstellung von (Sprint) Burn-Down Charts
- Termin Vor- und Nachbereitungen, Meeting Moderation und das Erfassen von Meeting Minutes
- Vorbereitung und Tracken des Status / der Meilensteine der jeweiligen Teilprojekte
- Präsentationen, Formular Erstellungen und Statusberichte für das Team und für die Führungsetage / Linie
- Planung für die Schulungsorganisationen des gesamten Projektteams (bis zu über 100 Teilnehmer/innen für Einzel- und Gruppencoachings)
- Verantwortlich für das tracken von SOP Erstellungen und deren Verteilung in die Teams
- Verantwortlich für die Sicherstellung aller relevanten Zugänge der Team Mitglieder

Tools: Excel, PowerPoint, Word, OSPlus, Intranet, MS Teams, Outlook, Sharepoint

01.05.2021 – 15.12.2021

**Wemag AG**  
**Programm Management Office**  
**Assistenz der Programmleitung**

Seit Mai 2021 unterstützte ich die Programmleitung der Wemag AG im Breitbandausbau mit Protokollierungen, Präsentationen und Reports für die Führungsetage, Termin-Koordinationen und Programm bezogenen Aufgaben. Ich bildete die direkte Schnittstelle zwischen der Programm Leitung und den Teams der einzelnen Projekte. Außerdem begleitete ich die wöchentlichen Jour Fixes mit der Geschäftsleitung, nahm Aufgaben mit und protokollierte die Meetings.

- Präsentationen und Statusberichte für die Führungsetage
- Regelmäßige Meeting Vorbereitung und deren Moderation für das Team und für die Projektleitung mit der Linie
- Termin Vor- und Nachbereitungen, Meeting Moderation und das Erfassen von Meeting Minutes
- Vorbereitung und Tracken des Status / der Meilensteine der jeweiligen Teilprojekte
- Verantwortlich für die Sicherstellung aller relevanten Zugänge der Team Mitglieder

Tools: Excel, PowerPoint, Word, Intranet, MS Teams, Outlook, Confluence

01.07.2020 – 01.06.2021

**Online Yoga Schule**  
**Projektplanung im Aufbau einer Online Yoga Schule**  
**Scrum Master**

Aus meinem Hobby heraus habe ich mich zu Beginn der Corona Zeit mit einigen Yoga-Trainer/innen zusammengetan, um deren regulären Offline Stunden professionell online anbieten zu können. Das Projekt wurde mit einem Scrum Team aus 6 Personen aufgesetzt, wo ich die Rolle des Scrum Masters übernahm.

- Sicherstellung der Scrum Events (Sprint Planing, Daily Scrum, Sprint Review, Sprint Retrospective)
- Erstellung von (Sprint) Burn-Down & Control Charts
- Verantwortlich für die Sicherstellung aller relevanten Zugänge der Team Mitglieder

Tools: Excel, PowerPoint, Project Libre, Word, Zoom, Outlook, Google Drive, Google Suite, Mailchimp, WordPress, Canva, Trello

01.02.2020 – 30.12.2020

**Competence on top**  
**Technischer Zoom & MS Teams Coach**  
**Virtueller Coach für E-Trainer**

Das Competence on top Schulungszentrum bietet verschiedene, offiziell anerkannte Weiterbildungen an. Anfang des Jahres 2020 startete die "E-Trainer Ausbildung", welche ich als technischer MS Teams und Zoom Coach unterstützte. Meine Aufgabe war es, Teilnehmer/innen dabei zu unterstützen, sich mit Zoom und MS Teams zurecht zu finden und individuell zielgerichtet mit dieser Plattform zu arbeiten.

- Support in der Erarbeitung von offiziellen Coaching Unterlagen für Firmen-Coachings
- Support und Übernahme von Gruppen- und Einzel-Zoom-Coachings
- Übernahme von Einzelcoachings bzgl. einzelner Funktionen in MS Teams und Zoom
- Tracken vom Versand der Coaching-Unterlagen
- Ansprechpartnerin für die Coaching Teilnehmer für prozessuale Fragen

Tools: MS Teams, Zoom, Intranet, Outlook, Word, Excel, PowerPoint, Canva

**01.03.2019 – 30.12.2019**

**Ergo Group  
Program Management Office  
Risk Management**

Für die Ergo übernahm ich in einem Program mit drei Projekten das Program Management Office. Dabei bin ich die direkte Schnittstelle zwischen dem Dienstleister und der Ergo gewesen. Ziel des Programms war es, ISMS (Interne Security Management Systeme) und IKS (interne Kontroll Systeme) als Grundlage eines GRC- (Governance- and Risk) Tools zu nutzen.

- Anfertigung von Dokumentationen, Reports, Statusberichten und Protokollen
- SharePoint Strukturierung und Pflege
- PowerPoint Projekt Präsentationen (projektintern und für die Führungsetage)
- Terminkoordinationen, Meeting Moderation, Meeting Vor- und Nachbereitung
- Verantwortlich für die Sicherstellung aller relevanten Zugänge der Team Mitglieder

Tools: MS Project, MS Outlook, Word, Excel, PowerPoint, Jira, Sharepoint, Kanban, Intranet

**01.09.2018 – 15.02.2019**

**Manning Global Service GmbH  
Projekt Managerin / PMO  
I&C Installationen der DT**

Für den deutschlandweiten Breitbandausbau der Deutschen Telekom steuerte ich die internen Techniker bei den Installationen sowie den Fehlerbehebungen der I&C Standorte der Deutschen Telekom. Ebenfalls übernahm ich die dafür anfallenden Dokumentationen und Reports. Aus der Notwendigkeit heraus erstellte ich PMO Prozesse, dokumentiert und implementierte diese. Nach diesem Aufbau funktionierten Kommunikationsabläufe und Reporting reibungsloser und transparenter, wovon das gesamte Team inklusive Endkunden profitiert haben.

- Einplanung der Techniker für die aktuellen I&C Standorte der DK
- PMO Prozess Aufbau, PMO Prozess Implementierung, PMO Prozess Durchführung
- Verantwortlich für die Sicherstellung aller relevanten Zugänge der Team Mitglieder
- Tägliche Fortschrittkontrolle und Dokumentationserstellungen
- Meeting Vor- und Nachbereitung und Meeting Moderation
- Tägliches Statusreporting

Tools: Excel, Word, PowerPoint, Visio, Outlook, MS Teams, Sharepoint

**01.06.2018 – 31.12.2018**

**HP Hewlett Packard GmbH  
Project Management Office  
Cloud-Migrationen für das IT-Dienstleistungszentrum  
der Stadt Berlin**

Für HP organisierte ich die interne Struktur für Projekte des IT-Dienstleistungszentrums der Stadt Berlin. Aus ursprünglich einem Cloud-Migrationsprojekt sind viele einzelne entstanden, von denen derzeit 12 aktiv waren. Meine hauptsächliche Funktion war es, die Schnittstelle zwischen dem Kunden und den einzelnen Projektteams zu bilden und gleichzeitig das PMO dementsprechend zu optimieren, bzw. ein PMO für ein Teilprojekt komplett neu aufzubauen.

- Regelmäßige Statusmeetings mit den einzelnen Projektteams und dazugehörige Protokollierungen
- Wöchentliche Statusmeetings mit dem Kunden (IT-DZ) und dazugehörige Protokollierung
- Schnittstelle zwischen Projektteams und Endkunden
- Durchführung, Erstellung und Eingliederung von PMO-Prozessen
- PMO Aufbau für ein Teilprojekt, dessen Prozesse anschließend von einem PMO Team aus 3 Personen übernommen wurde

Tools: MS Project, Jira, Intranet, MS Teams, Excel, Word, PowerPoint, Visio, SharePoint

02.03.2018 – 25.05.2018

**E.ON**  
**Projekt Managerin**  
**Software Entwicklung, Live Chats, Chat-Bots**  
**& Homepage Relaunch**

Ich manage die Überwachung der bereits bestehenden Live-Chats in Rumänien und übernahm in Zusammenarbeit mit Business Analysten und Entwicklern erfolgreich die Konzeptionierung eines Chat-Bots, welcher derzeit noch in der Entwicklungsphase steckt. Die Live-Chats sowie der Chat-Bot werden, bzw. sollen für EON interne sowie externe Vorhaben genutzt werden. Des Weiteren wirkte ich in einem Parallelprojekt für den Homepage-Relaunch einer Tochtergesellschaft mit, welcher erfolgreich live gegangen ist.

- Erstellung von Konzepten und User Storys für Chat-Bot und Live-Chats
- Management von Live-Chat-Projekts in Rumänien
- Moderation regelmäßiger Statusmeetings
- Dokumentation und Reporting
- Tracking von Meilensteinen für Homepage Relaunch

Tools: Jira, Confluence, Sharepoint, Kanban, Outlook, MS Teams, Excel, Word, PowerPoint, Wikipedia

01.07.2017 – 30.03.2018

**eBay Inc.**  
**Junior Projekt Manager & Kommunikationsmanagement**  
**IT-Infrastruktur, Software Entwicklung**

Neben dem PMO-Management eines komplexen IT-Infrastruktur Projektes, bei dem drei spanische Büros zu einem, in Madrid, zusammengeführt wurden, übernahm ich erfolgreich das gesamte interne und externe Kommunikationsmanagement. Ich entwickelte eine User Kommunikation für die umzuziehenden User des Projektes, in denen sie wöchentlich über den Umzug, bevorstehende Veränderungen und To Do's informiert wurden. Eine solch komplexe User Kommunikation wurde somit erstmalig in die IT-Infrastruktur Projektplanung bei eBay integriert, was anschließend als Standardprozess in interne IT-Infrastruktur Projekte implementiert wurde. Für diesen Standardprozess arbeitete ich mehrere Kommunikationsvorschläge und -strategien aus, die teamintern als Template genutzt werden können.

Des Weiteren stieg ich in ein laufendes Projekt ein, bei dem ein teaminternes Budget Tool entwickelt wird. Neben dem Management dafür, unterstütze ich das Team bei der Erstellung der Konzepte für die einzelnen User-Rollen des Tools. 2018 wird das Tool teamintern genutzt und geprüft, nachdem es anschließend auf internationaler Konzernebene ausgebreitet werden soll.

Hauptsächlich manage ich alle Aufgaben remote, nationale und internationale Treffen mit dem Team, Klienten oder Besichtigungen von Baustellen/Büros waren regelmäßiger Bestandteil meiner Beauftragung.

- PMO für internationales IT-Infrastrukturprojekt
- User- und internes Kommunikationsmanagement
- Erstellung von Konzepten und User-Storys für die Entwicklung eines Budget Tools
- Planung und Tracking von Meilensteinen aktueller IT-Infrastrukturprojekte im Raum EMEA
- Eigenständige Koordination einzelner Meilensteine
- Wikipedia Site Pflege

Tools: MS Project, Word, Excel, PowerPoint, Visio, OneDrive, Google Drive, MS Teams, Sharepoint

01.06.2017 – 31.08.2017

**ThyssenKrupp AG**  
**Project Management Office (PMO)**  
**PMO Organisation und Neustrukturierung**

ThyssenKrupp beauftragte mich für ein, in der Endphase gelegenes, internationales Roll-Out Projekt in der IT-Infrastruktur, zur Neustrukturierung des vorhandenen PMO's. Ich übernahm die üblichen PMO Tätigkeiten und analysierte gleichzeitig bestehende Prozesse hinsichtlich ihrer Effizienz, plante daraufhin Verbesserungs- und Änderungsmaßnahmen, welche ich letztendlich erfolgreich implementierte und dokumentierte.

- Übernahme und Analyse der bestehenden PMO Abläufe
- Konzepterstellung zur Neustrukturierung des PMO
- Implementierung und Dokumentation neuer Prozesse
- Meeting- und Reiseorganisationen
- Reports, Meeting Minutes, Präsentationsanfertigungen, Moderation von Meetings
- On- und Offboarding
- Bestellungen von Hard- und Software

Tools: Word, PowerPoint, Excel, Outlook, MS Teams, Intranet, SharePoint

01.11.2016 - 30.05.2017

**Plabr (UG)**  
**PMO, Projektunterstützung**  
**Onlineshop Entwicklung, Websiteentwicklung**

Ich assistierte in der Koordination einzelner, europäischer Projekte. Neben Ressourcenplanungen und stetiger Fortschrittskontrolle übernahm ich die kompletten Terminierungen und moderierte die wöchentlichen Stand-Ups. Meeting Vor- und Nachbereitungen lagen in meiner Verantwortung. Ich analysierte ständig Verbesserungsprozesse, implementiere und dokumentiere diese. Außerdem wirkte ich bei einer Website-Entwicklung aktiv mit.

- Terminvereinbarung und –Koordination für den Projektleiter und dazugehörige Meeting Organisation
- Ressourcenplanung, Fortschrittskontrolle, Status Reporting, Prozessdokumentationen
- Erstellung von Projektanträgen oder Change Request
- Pflege der Projektarbeitspläne (MS Excel, Kanban)
- Abstimmung und Verwaltung von Meilensteinen mit voneinander abhängigen Projekten
- Moderation von Meetings mit nationalen und internationalen Klienten

Tools: Excel, Power Point, Word, MS Outlook, MS Teams, Google Drive

01.10.2015 – 15.09.2016

**Plabr (UG)**  
**PMO, Projektunterstützung**  
**Onlineshop Entwicklung, Website Entwicklung**

Neben meiner Pflgetätigkeit sammelte ich meine ersten IT-Projektkenntnisse. Anfangs übernahm ich überwiegend die Terminkoordination, das Vor- und Nachbereiten von Meetings sowie die Organisation für alle dazugehörigen, notwendigen Ressourcen. Anschließend arbeitete ich mich in die Projektarbeitspläne ein und übernahm immer mehr projektbezogene Teilaufgaben. Währenddessen baute ich das PMO auf, probierte verschiedene Strategien aus und implementierte sowie dokumentierte die erfolgreichsten Prozesse.

- PMO Aufbau und Prozessdokumentation
- Terminvereinbarung und –Koordination für den Projektleiter
- Ressourcenplanung, Fortschrittskontrolle, Status Reporting
- Pflege der Projektarbeitspläne (MS Excel, Kanban)
- Organisation aller notwendigen Ressourcen für Meetings, vor- und nachbereiten

Tools: Excel, Power Point, Word, MS Outlook, MS Teams, Google Drive

## Beruflicher Werdegang

01.10.2015 - heute

Freiberuflerin als Projekt Managerin in diversen Projekten (oben aufgelistet)

01.01.2012 - 01.10.2015

Pflegehelferin

Kaiserswerther Diakonie

Augusta Krankenhaus

01.11.2010 - 01.12.2011

Nanu-Nana

Office Assistant

03.08.2009 - 26.11.2010

(heute Bauen+Leben)

Peter Gesell GmbH & Co. KG, Düsseldorf

Ausbildung mit dem Schwerpunkt Großhandel

## Bekannte Tools

MS Project

SharePoint

Jira, Confluence

Project Libre

Visio Basics

WebEx, Lync, Skype etc.

MS-Office

Wikipedia Pages

SEM, SMO

WordPress

## Organisatorische Fähigkeiten

Projektplanung, -management

Agil, SCRUM Master

Konzept Erstellungen

User-Stories Erstellungen

Burn Down Charts

Control Charts

Status Reporting, Dokumentationen

PMO Aufbau und Neustrukturierung

Verbesserungsprozesse

Meeting- und Reiseplanung

Meeting Moderationen

Meeting Minutes & Aufgabenverteilung

Schulungsorganisation

## Sprachen

Deutsch

Muttersprache

Englisch

verhandlungssicher

Portugiesisch

Anfänger