



Stella Fabienne Walther

-Scrum Masterin-
-Kaufrau für Büromanagement-

+49 1520 13 400 22

stella-walther@gmx.de

Reemstückenkamp 18 c
22523 Hamburg

INTERESSEN | REISEN, NATUR, LERNEN, ORGANISIEREN, HÖRBÜCHER

Lebenslauf

Der Weg ist das Ziel
Konfuzius

Frühester Eintrittstermin
Nach Vereinbarung

ÜBER MICH

Teamfähigkeit & Selbstständigkeit: Ich arbeite gerne im Team, schätze jedoch auch die Möglichkeit, eigenverantwortlich zu agieren und mich ständig weiterzuentwickeln. Diese Kombination ermöglicht es mir, flexibel und effektiv zu handeln.

Lernbereitschaft & Agilität: Ich bin leidenschaftlich daran interessiert, mich kontinuierlich zu verbessern und Neues zu lernen. Agilität, stetige Anpassung und persönliches Wachstum sind für mich treibende Kräfte, die mich motivieren und in meiner Arbeit unterstützen.

Sorgfalt: Ich erledige meine Aufgaben gewissenhaft und achte darauf, dass Prozesse und Ergebnisse den hohen Anforderungen gerecht werden.

Lösungsorientierung & Growth Mindset: Ich fokussiere mich auf Lösungen und entwickle kontinuierlich neue Ansätze, um Herausforderungen zu meistern. Wachstum bedeutet für mich, dass es immer Raum für Verbesserung gibt – sowohl persönlich als auch im Team.

KOMPETENZEN

- Agile Methoden & Mindset
- Coaching, Empathie, Konfliktlösung und Feedback-Kultur
- Prozessoptimierung und kontinuierliche Verbesserung
- Moderation und Teamentwicklung
- Organisation und Dokumentation (z. B. Jira, Miro, Trello)
- Stakeholder-Management und Kommunikation

ERFAHRUNGEN

12/2024 - Aktuell

Fachfrau für Projektmanagement / Scrum Masterin

WBS Training AG

Praxisorientierte Weiterbildung im klassischen und agilen Projektmanagement. Vermittelt werden Methoden wie Stakeholder- und Risikoanalyse, Zielhierarchie sowie Planung mit MS Project. Im agilen Bereich liegt der Schwerpunkt auf dem Scrum-Framework, agilen Prinzipien, Lean- und Design-Thinking. Vorbereitung auf Scrum-Zertifizierungen (PSM I/II, PSPO I, PSK) sowie Grundlagen des agilen Coachings runden die Weiterbildung ab.

03/2022 - 10/2024

Assistentin der Geschäftsleitung

Ivonne Blücher StB

Ich war eigenverantwortlich für die Koordination und Verwaltung sämtlicher Termine der Geschäftsleitung sowie für alle administrativen Aufgaben zuständig. Durch strukturierte Organisation und Fristenkontrolle stellte ich einen reibungslosen Ablauf sicher und optimierte interne Prozesse, um das Team effizient zu unterstützen. Besonders wichtig war mir der persönliche, vertrauensvolle Kontakt zu Mandanten, Finanzämtern und anderen Partnern, den ich durch mein sicheres und verbindliches Auftreten pflegte.

03/2021 - 11/2021

Fachkraft für Finanzbuchhaltung

WBS Training AG

Ich habe meine Weiterbildung zur Fachkraft für Finanzbuchhaltung erfolgreich abgeschlossen. Dabei habe ich fundierte Kenntnisse in Buchführung, Bilanzierung und Jahresabschlüssen erworben sowie den praktischen Umgang mit DATEV, Lexware und SAP vertieft. Die Qualifikation hat mein kaufmännisches Profil gezielt gestärkt und erweitert.

01/2020 - 04/2020

Disponentin

EURA Personal GmbH

Als Disponentin in der Zeitarbeitsbranche war ich im Bereich Büromanagement unter anderem für die Erstellung und Veröffentlichung von Stellenanzeigen verantwortlich, um qualifizierte Kandidaten zu gewinnen. Zu meinen Aufgaben gehörten außerdem die Durchführung von Bewerbungsgesprächen sowie die Organisation und Koordination von Einladungen zu Vorstellungsgesprächen und Assessment-Centern.

05/2018 - 12/2019

Kauffrau für Büromanagement / Empfangskraft / Teamassistentin

Carl C. Franzen (GmbH & Co. KG) - Hamburg

Ich sorgte für eine strukturierte Organisation und Priorisierung von Büroprozessen, um die Effizienz und Produktivität im Arbeitsalltag zu steigern. Durch meine ausgeprägte Hands-on-Mentalität und eigenverantwortliche Arbeitsweise unterstützte ich das Team zuverlässig bei der Lösung vielfältiger Aufgaben. Zudem stellte ich die termingerechte Bearbeitung ein- und ausgehender Dokumente sicher und übernahm die Kommunikation mit Mietern sowie Handwerkern zur Klärung von Anfragen und Vergabe von Aufträgen.

12/2017 - 05/2018

Kauffrau für Büromanagement

Arbeit und Mehr - Hamburg

Als Mitarbeiterin im Rahmen der Personalvermittlung wurde ich an verschiedenen Einsatzorten tätig – unter anderem am Empfang sowie als Assistentin der Geschäftsleitung – und konnte dabei meine Flexibilität und Vielseitigkeit unter Beweis stellen.

09/2014 - 09/2017

Auszubildende zur Kauffrau für Büromanagement

Elb- & Hanse-Immobilien - Hamburg

Ich war verantwortlich für die kreative Gestaltung von Exposés zur Präsentation von Unternehmensprojekten und Dienstleistungen sowie die Entwicklung und Pflege der Unternehmenshomepage und des Corporate-Identity-Designs. Zudem kümmerte ich mich um Bürobestellungen, um einen reibungslosen Arbeitsablauf zu gewährleisten, und war Ansprechpartnerin für interne sowie externe Anfragen. Darüber hinaus übernahm ich umfassendes Büromanagement, einschließlich Organisation, Koordination und Administration.

INTERESSEN

Ich liebe es, Neues zu lernen – ob durch inspirierende Hörbücher, spannende Podcasts oder den Austausch mit anderen. Die Natur ist mein Rückzugsort und meine Energiequelle; dort tanke ich frische Ideen und Klarheit. Ich genieße das Gefühl von Freiheit und Perspektivwechsel, das mit besonderen Outdoor-Erlebnissen verbunden ist. Struktur und Kreativität bringe ich gern beim Organisieren privater Projekte sowie beim Kochen und Backen ein.

SPRACHEN

Deutsch: Muttersprache

Englisch:  B1
Mittlere Kenntnisse

ZERTIFIKATE

- Fachfrau Projektmanagement (DEKRA)
- Professional Scrum Master - PSM I
- Professional Scrum Master Advanced - PSM II
- Professional Scrum Product Owner - PSPO I
- Professional Scrum with Kanban - PSK I