

# Lebenslauf



## Helga Hold

Geburtsdatum/-ort: 20. Jul. 1975, Leverkusen  
Familienstand: verheiratet

Grienskamp 9  
41539 Dormagen

Tel.: 02133 737609  
Mobil: 0176 72881761  
E-Mail: [helga-hold@gmx.de](mailto:helga-hold@gmx.de)

## Beruflicher Werdegang

ab 05/2016

### **Audatex Autoonline GmbH**

Die Audatex Autoonline GmbH gehört zur Solera Gruppe mit Tochtergesellschaften in über 87 Ländern und mehr als 6.500 Mitarbeitern.

Die Audatex Autoonline GmbH ist seit fast 50 Jahren Partner für alle, die an der Abwicklung eines KFZ-Schadens beteiligt sind. Wir verstehen uns als Wegbereiter eines digitalen Umbruchs, der auch das KFZ-Schadenbusiness grundlegend verändern wird. Im Fokus stehen dabei unsere Kunden und die Frage, wie wir sie bei der Digitalisierung und der Prozessoptimierung unterstützen können.

ab 12/2017

### **Head of Operational Accounting GSA**

- Fachliche und disziplinarische Personalverantwortung für eine Mitarbeiterstärke von zwölf Personen
- Verantwortlich für das gesamte regionale Operational Accounting (Forderungsmanagement, Debitorenbuchhaltung, Rechnungslegung, Auftragsverwaltung und Lizenzierung)
- Initialisierung und Implementierung Effizienzsteigerungsmaßnahmen durch ständige Prozessanalyse
- Management, Koordination und Planung von abteilungsübergreifenden finanzbezogenen Projekten
- Digitalisierung rechnungsbezogener Daten, Kundenstatistiken und Reporting
- Einführung neuer Produkte
- Integrierung eines optimierten Sales to Cash Prozess

05/2016 – 11/2017

### **Head of Billing & Collection**

- Fachliche und disziplinarische Personalverantwortung für eine Mitarbeiterstärke von acht Personen
- Weiterentwicklung und Optimierung der Rechnungserstellung- und Debitorenbuchhaltung inklusive Mahnwesen und Forderungsmanagement
- Prüfen von Sondersachverhalten und besonderer Geschäftsvorfälle auf die Einhaltung handelsrechtlicher Anforderungen und interner Vorgaben sowie deren Umsetzbarkeit in der IT Systemlandschaft
- Projektarbeit verantwortlich für den Bereich Prozessoptimierung
- Einführung eines neuen ERP-Systems (Dynamics) und Ausbau des CRM-Systems (Salesforce)
- Implementierung neuer Abrechnungsmethoden, Umsetzung und Analyse neuer Preismodelle

06/2015 – 04/2016

**Oracle Corporation (ehemals MICROS-FIDELIO GmbH)**

Ist ein US-amerikanischer Soft- und Hardwarehersteller mit Hauptsitz im kalifornischen Redwood City (Silicon Valley). Das Unternehmen ist spezialisiert auf die Entwicklung und Vermarktung von Computer-Hardware und -Software für Unternehmenskunden - insbesondere des Datenbanksystems Oracle Database. Oracle zählt zu den weltweit größten Softwareherstellern gemessen am Umsatz. Oracle beschäftigt mehr als 122.000 Mitarbeiter und hat 400.000 Kunden in 145 Ländern.

**Manager Accounting**

- Leiterin Finanz- und Rechnungswesen

06/2000 – 05/2015

**MICROS-FIDELIO GmbH, Neuss**

Ein international tätiges Unternehmen, das Soft- und Hardware für die Hospitality- und Retailbranche entwickelt und in mehr als 180 Ländern einsetzt. Weltweit sind ca. 6.400 Mitarbeiter beschäftigt, davon ca. 400 in Deutschland. Die MICROS-FIDELIO GmbH ist eine hundertprozentige Tochter der MICROS Inc. und ist als regionale Firmenzentrale für die Märkte in Europa, Afrika und Mittlerer Osten zuständig.

ab 03/2004

**Leitung Finanz- und Rechnungswesen/ Manager Accounting**

- Enge Zusammenarbeit mit anderen Abteilungsleitern innerhalb der Gesellschaft und des gesamten Konzerns
- Leitung von Betriebsprüfungen
- Fachliche und disziplinarische Personalverantwortung für eine Mitarbeiterstärke zwischen fünf und sieben Personen
- Weiterentwicklung und Optimierung der Kreditoren- und Debitorenbuchhaltung inklusive Mahnwesen und Forderungsmanagement
- Prüfen von Sondersachverhalten und besonderer Geschäftsvorfälle auf die Einhaltung handelsrechtlicher Anforderungen und interner Vorgaben sowie deren Umsetzbarkeit in der IT Systemlandschaft
- Eigenverantwortliche Erstellung/Review von Jahres-/ Quartals-/ Monatsabschlüssen nach HGB und US GAAP
- Erstellen der Steuererklärungen und Transferpreisdokumentation in Zusammenarbeit mit den Steuerberatern
- Verantwortung für das Versicherungs- und Fuhrparkmanagement
- Überwachung und Anpassung von Finanzprozessen und Arbeitsabläufen im Hinblick auf veränderte gesetzliche, vertragliche und organisatorische Rahmenbedingungen sowie interner Vorgaben
- Ausbau des operativen Berichtswesens sowie Unterstützung bei der mittel- und langfristigen operativen Planung

- Ansprechpartner für Tochtergesellschaften, Wirtschaftsprüfer, Steuerberater, Banken, Kunden, Lieferanten, Finanzbehörden, sonstige Geschäftspartner sowie andere Fachabteilungen
- Anlagen- und Hauptbuchhaltung

07/2001 – 02/2004

### **Junior Accountant**

- Verbuchung aller Geschäftsvorfälle folgender Micros Firmen: Micros Fidelio Software GmbH & Co.KG, Indatec GmbH & Co.KG, Fidelio Nextware Gesellschaft für Softwareentwicklungs GmbH, Micros Fidelio Software Verwaltungs GmbH und die Micros Systems Holding GmbH
  - Erstellen der Monatsabschlüsse obiger Gesellschaften
  - Anlagenbuchhaltung
  - Statistische Meldungen im Außenwirtschaftsverkehr
  - Abstimmung der Bilanzkonten
  - Ansprechpartner für Wirtschafts- und Steuerprüfer sowie Finanzbehörden

06/2000 – 06/2001

### **Sachbearbeiterin Buchhaltung**

- Kontenanalysen für die Übertragung von Daten in ein neues ERP-System
- Intercompany Abstimmungen
- Kontenklärung im Debitorenbereich inklusive Mahnwesen
- Pflege der Kundenstammdaten und Bonitätsprüfung bei Neukunden
- Verbuchung von Zahlungseingängen und vorbereitende Abschlussarbeiten
- Kontakt und Ansprechpartner für Leasingunternehmen

02/1999 – 06/2000

### **Renaissance Düsseldorf Hotel**

Marriott International Inc. ist ein amerikanisches Hotelunternehmen mit Sitz in Bethesda (Maryland), das mehrere Hotelketten betreibt. Zu Marriott gehören mehr als 20 Marken mit unterschiedlichen Konzepten bzw. Zielgruppen. Bei der Renaissance Hotel Gruppe handelt es sich um eine weltweit vertretene Hotelkette der 5-Sterne Kategorie.

Das Renaissance Düsseldorf Hotel verfügt über 7 Etagen mit 236 Zimmern und 8 Suiten, der Konferenzbereich ist in 11 Meetingräume mit einer Gesamtfläche von 771 m<sup>2</sup> aufgeteilt.

07/1999 – 06/2000

### **Assistant Hotelcontroller**

- Erstellung des Jahresbudgets
- Ausarbeitung von Statistiken zur Auswertung betriebswirtschaftlicher Kennzahlen
- Erstellen des Business Forecast
- Kontrolle der monatlichen Auswertung der Geschäftszahlen für die Geschäftsleitung

- Vertretung des Hotelcontrollers
- Zusammenarbeit mit der Geschäftsführung bei der Überwachung der Geschäftsvorfälle und deren Optimierung
- EDV Systemadministrator

02/1999 – 06/1999

### **Betriebsassistentin Hotelcontrolling**

- Erstellung und Einführung der Marriott Controlling Procedures in Zusammenarbeit mit den betroffenen Abteilungen
- Selbstständige Führung der Kreditorenbuchhaltung
- Verhandlung von Dienstleistungsverträgen und Ausarbeitung von Leveraging Möglichkeiten
- Überwachung und Vertretung der Debitorenbuchhaltung, Umsatzkontrolle
- Kassenkontrolle aller Bargeldkassen
- Ansprechpartner für die Hotelcontroller der Schwesterhotels

03/1998 – 02/1999

### **Kaufmännische Angestellte / F&B Control**

#### **Projekte**

##### **Projektmanagement**

Prozessdefinitionen und Automatisierung von Arbeitsabläufen. Migration von Daten auf ein neues ERP-System. Schnittstellendefinitionen in abteilungsübergreifenden Prozessabläufen. Testen der Datenlieferungen inklusive des Datawarehouse unter Berücksichtigung und Sicherstellung des Qualitätsmanagement.

Vorantreiben und Weiterentwicklung der Digitalisierung und Prozessoptimierung. Einführung neuer Produkte und Sicherstellung der operativen Umsetzbarkeit.

##### **Restrukturierung**

Organisation und Koordinierung der Restrukturierungsmaßnahmen bei Verlegungen oder Eröffnungen neuer Standorte.

##### **Einführung eines neuen ERP-Systems**

Mitarbeit bei der erfolgreichen Einführung des neuen ERP-Systems. Oracle-Key-User. Kontenanalysen der Ist-Zahlen und Überleitung der Daten auf den neuen Kontenplan. Überwachung der Datenmigration und Abstimmung der Anfangsbestände. Ansprechpartner für Kollegen bei Problemstellungen.

Start des konzernweiten Rollouts auf eine aktuelle Version des ERP-Systems. Ausarbeitung eines neuen Kontenplans zur Optimierung einheitlicher Reporting Vorgaben. Sicherstellung der Einhaltung länderspezifischer Vorgaben im Hinblick gesetzlicher und steuerlicher Richtlinien. Analyse der Arbeitsabläufe in den Fachabteilungen und Erarbeitung neuer Prozessabläufe unter Berücksichtigung der neuen IT Systemlandschaft. Ausbau eines weltweit transparenten Berichtswesens mit der Einführung eines Business-Intelligence-Tools.

## **Sarbanes-Oxley Act**

Einführung eines internen Kontrollsystems aufbauend auf dem Sarbanes-Oxley Act. Festlegen der Unternehmensstandards und Regeln zur Erhöhung der Transparenz zwischen der Rechnungslegung und den Märkten. Ausarbeitung optimierter und standardisierter Arbeitsabläufe, einschließlich notwendiger Kontrollfunktionen. Ständige Überwachung und Anpassung der Prozesse im Hinblick auf veränderte gesetzliche oder vertragliche Vorgaben, sowie interner Richtlinien. Verantwortung für die fristgerechte Dokumentation der Kontrollen im Finanzbereich sowohl bei regelmäßigen in- als auch externen Prüfungen.

## **Shared Service Center**

Unterstützung beim Aufbau eines Shared Service Centers in Irland für den Bereich Finanz- und Rechnungswesen für den englischsprachigen Raum. Regelmäßige Aufenthalte in Irland zur Unterstützung des Teams, für Schulungen unter anderem in den Bereichen internes Kontrollsystem, standardisieren und optimieren von Arbeitsabläufen, Cash Management, Inventuren und spezifischer Fragen zum ERP-System.

## **SEPA-Lastschrift / online banking**

Analyse der Systemvoraussetzungen und Koordinierung der Systemanpassung mit den internen und externen IT Mitarbeitern. Anpassung der Stammdaten und Schnittstellen, nach erfolgreichem finalem Testlauf.

## **Reorganisation der deutschen Micros Firmen**

Reorganisation von sechs rechtlich selbstständigen Unternehmen in zwei Gesellschaften. Identifikation der neuen Organisationsstruktur und rechtliche Umsetzung durch Abspaltungs- und Verschmelzungsverträge. Ausarbeitung einer angepassten Buchungsstruktur zur Gewährleistung einer transparenten Darstellung einzelner Geschäftsbereiche, der ehemals selbstständigen Unternehmen.

## **Transferpreisdokumentation**

Identifizierung der Verrechnungspreistransaktionen, wie Warenlieferungen, Dienstleistungen, Kostenumlagen, Lizenzen und Darlehen, sowie mögliche Funktionsverlagerungen und Überprüfung der möglichen Verrechnungspreismethoden, in Vereinbarung mit den OECD-Richtlinien.

## **Weiterbildung**

Teilnahme an Weiterbildungsveranstaltungen und Gesprächsrunden mit Wirtschaftsprüfern und Steuerberatern, sowie die permanente Wissenserweiterung im Selbststudium, um rechtlich und steuerlich auf dem aktuellen Stand zu bleiben (z.B.: Internationale Rechnungslegung, Bilanzrichtlinie-Umsetzungsgesetz, Bilanzrechtsmodernisierungsgesetz, Reform des steuerlichen Reisekostenrechts, Steuerreformen und Änderungen, sowie BMF-Schreiben und BFH Entscheidungen).

## Ausbildung

08/1995 – 03/1998 Hotelfachfrau IHK (Hotelkauffrau)

## Schulabschluss

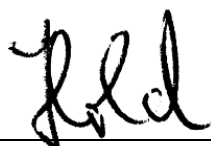
06/1995 allgemeine Hochschulreife (Freiherr-vom-Stein Gymnasium)  
07/1992 Fachoberschulreife (Montanus-Realschule)

## EDV Kenntnisse

Dynamics/Navision	Expertenkenntnisse
CRM Salesforce	Expertenkenntnisse
AS400	Expertenkenntnisse
Oracle R11	Expertenkenntnisse
Oracle R12	Expertenkenntnisse
Oracle BI Tool	Anwenderkenntnisse
TM1 BI Tool	Anwenderkenntnisse
Datawarehouse Tool	Anwenderkenntnisse
KHK	Anwenderkenntnisse
MS-Office Programme	Expertenkenntnisse

## Sprachkenntnisse

Deutsch	Muttersprache
Englisch	Sehr gut



Dormagen, 2. Oktober 2019, Helga Hold