



von	Sandra Grabs
geboren	am 28. Oktober 1967
Anschrift	Scharnhorststraße 190 28211 Bremen
Kontakt	0421 242195 0163 8890154 sandra@grabs.online https://grabs.online https://www.linkedin.com/in/sandra-grabs-756591119
Anlagen	Lebenslauf
Online abrufbar	Zeugnisse Zertifikate https://grabs.online/zeugnisse/TOKEN

Sandra Grabs

geboren am 28. Oktober 1967

Kenntnisse

Fremdsprachen

Englisch (gute Kenntnisse)

Computer

Computerbenutzung und Datenverwaltung unter Microsoft Windows (Version 2000 - 10) **und macOS** (bis Version 10.15) **mit Microsoft Office** (Version 2003 - 2019)

- Textverarbeitung **Word**
- Tabellenkalkulation **Excel**
- Kommunikation und Terminplanung mit **Outlook**
- Business-Anwendungen mit **Access**
- Sicherer Umgang mit allen gängigen **Browsern**
- Jahrelanger Umgang mit der Praxissoftware **Quincy**

Internet

Selbstverständliche Nutzung des Internet als Informationsmedium

- Jahrelange Erfahrung bei der Durchführung von Recherchen

Arbeit mit Kindern

Förderung und Betreuung von Kindern in Tagespflege

- Liebevolle Betreuung von Kindern im Alter von 0-3 Jahren
- Förderung der sprachlichen und sozialen Entwicklung
- Erstellen von Entwicklungsberichten für die Eltern

Kaufmännisches

Außenkorrespondenz

- Akquise von Kunden und Subunternehmern
- Umfangreiche Erfahrung im Kontakt mit Geschäftspartnern und Kunden
- Konflikt- und Beschwerdemanagement
- Allgemeiner Schriftverkehr sowie telefonische Kommunikation

Organisation

Planung und Verwaltung

- Ausführen von Verwaltungsaufgaben wie das Anberaumen von Terminen und Besprechungen
- Erstellen von Berichten und Sitzungsprotokollen
- Straffen von Arbeitsprozessen

Qualifikation

Tätigkeit als Dozentin

- Einweisung in branchen- und firmenspezifische Software
- Durchführung von internen Schulungsmaßnahmen
- Didaktische Aufbereitung von Schulungsmaterialien
- Ausarbeiten projektgebundener Handlungsanweisungen für feste und freie Mitarbeiter

Medizinisches

Tätigkeit in einer Kinder- und Jugendarztpraxis

- Patienten Anmeldung
- Patientenaufnahme, inkl. sämtlicher Untersuchungsvorbereitungen
- Impfungen, labortechnischen Untersuchungen, Wundversorgung kleinerer Wunden
- Dokumentation von Untersuchungsergebnissen

Qualifikationen

- 2012 - 2013 **Weiterbildung bei der cbm GmbH in Bremen**
Office-Management und Teamassistenz
- Microsoft Office (mit ECDL-Zertifikat)
 - Büroorganisation, Korrespondenz, Kundenorientierung, Betriebswirtschaft und Rechnungswesen
 - Business English (mit TOEIC-Zertifikat)
- 2010 - 2011 **CoreDynamic Institut**
Coaching und Mediation innerhalb heterogener sozialer Gruppen
- 2004 - 2006 **Fortbildungslehrgänge beim Paritätischen Bildungswerk Bremen**
Förderung und Betreuung von Kindern in der Tagespflege

Berufliche Praxis

- Juli 2020 - jetzt **Kaisen-Stift Betriebsgesellschaft mbH**
Wohnen für Kinder und Jugendliche mit geistigen und mehrfachen Behinderungen
- Tätigkeitsbereich* Versorgung, Förderung, Betreuung und Pflege von Kindern und Jugendlichen mit hohem Bedarf
- Schwerpunkt: Förderung der Entwicklung von BewohnerInnen mit Autismus oder Traumafolgestörungen
 - Betreuung von Kindern, Jugendlichen und jungen Erwachsenen mit geistigen, seelischen und mehrfachen Behinderungen
 - Ganzheitliche Versorgung, inklusive Hygiene, Verpflegung und Begleitung von Arzt- bzw. Therapeutenbesuchen
 - Förderung von Selbstständigkeit und persönlicher Entwicklung
 - Erfahrung in der Versorgung von BewohnerInnen mit PEG-Sonden
 - Erfahrungen mit der Betreuung von BewohnerInnen mit herausfordernden Verhaltensweisen
 - Organisation von Freizeitaktivitäten und Ausflügen zur sozialen Integration
 - Unterstützung bei der Individuellen Zimmergestaltung
 - Verabreichen von Medikamenten
 - Vermittlung lebenspraktischer Kompetenzen
 - Etablieren regelmäßiger tagesstrukturierender Angebote
 - Erledigung der zum Gruppenalltag gehörenden hauswirtschaftlichen Arbeit, Besorgungen und Einkäufe
 - Zusammenarbeit mit Eltern, Ärzten, Schulen und den zuständigen Fachdiensten
 - Teilnahme an Teamsitzungen, Fallberatungen, Fortbildungsmaßnahmen und Supervision
 - Hilfe- und Pflegeplanung, Dokumentation

2013 - 2020	Kinder- und Jugendarztpraxis Dr. med. Katharina Kiemle Vor dem 01.01.2018 wurde die Praxis von Annette Kaufmann geführt
<i>Tätigkeitsbereich</i>	Empfang, ärztliche Hilfstätigkeit, Bürotätigkeit. Organisation und Planung von Arbeitsabläufen sowie Beratung und Betreuung der Patienten <ul style="list-style-type: none">• Vor- und Nachbereitung von Vorsorgeuntersuchungen• Vorbereiten und Durchführen von Impfungen unter Aufsicht• Dokumentation von Untersuchungsergebnissen• Organisation von Untersuchungs- und Behandlungsterminen• Eigenverantwortliche Durchführung von Testungen:<ul style="list-style-type: none">• Pilotenhörtest, Tympanogramm, Tonschwellenaudiometrie• Amblyopiescreening, LEA Test• Sprachtest statt Primo Sprachtest Organisation und Verwaltung <ul style="list-style-type: none">• Bürotätigkeiten• Allgemeine Dokumentationsarbeiten• Verwaltung der Überstundenkonten
2011 - 2013	Minijob Kinder- und Jugendarztpraxis Annette Kaufmann
<i>Tätigkeitsbereich</i>	<i>Siehe oben</i>
2004 - 2010	Konkret Marktforschung GmbH / Bremen Freie Mitarbeit auf Projektbasis
<i>Tätigkeitsbereich</i>	<i>Siehe Festanstellung 1995 - 2004</i>
2010	Paritätisches Bildungswerk / Bremen
<i>Tätigkeitsbereich</i>	Dozentin Fort- und Weiterbildung von Tagesmüttern und -vätern
2004 - 2009	Tagesmutter
<i>Tätigkeitsbereich</i>	Förderung und Betreuung von Kindern in der Tagespflege
1995 - 2004	Konkret Marktforschung GmbH / Bremen als Projektleiterin und Office-Managerin
<i>Tätigkeitsbereich</i>	Eigenverantwortliche Planung und Durchführung von Marktforschungsstudien <ul style="list-style-type: none">• Erstellen von Fragebögen, Planung und Durchsetzung von Quotenkriterien• Kontrolle und Auswertung der Daten• Koordination des Datenflusses zwischen Kunden und Interviewern• Aufbau eines bundesweiten Netzes von ausführenden Firmen und Personen Durchführung von Schulungsmaßnahmen <ul style="list-style-type: none">• Weiter- und Fortbildung von Mitarbeitern und Interviewern• Stärkung der Teamarbeit Organisation und Verwaltung des Büroalltags <ul style="list-style-type: none">• Eigenverantwortliche Außenkorrespondenz• Empfang von Geschäftspartnern und Kunden

Ausbildung

- 1991 - 1995 **Studium an der Universität Bremen**
Lehramt Primarstufe & Sekundarstufe I
Schwerpunkt *Deutsch und Sachunterricht*
- 1988 - 1990 **Reformhaus Ratjen, Bremen**
Berufsausbildung zur Kauffrau im Einzelhandel, Diät- und Reformwaren
Abschluss *Kauffrau im Einzelhandel*
- 1987 - 1988 **Gottfried Lauprecht Holzwerkstoffe GmbH / Bremen**
Kauffrau im Groß- und Außenhandel
- bis 1987 **Gymnasiale Oberstufe / Bremen**
Abschluss *Abitur*

Ehrenamt

- seit 2019 **Mitarbeit bei der Planung und Umsetzung des Mehrgenerationenhauses im Klimaquartier auf dem Ellener Hof**
<https://www.stadtteilgenossenschaft-hulsberg.de/casa-colorida>
- seit 2014 **Nachbarschaftshilfe für Menschen mit Schwerbehinderung**
Nachbarschaftshelferin des Deutschen Roten Kreuz
- 2007 - 2011 **Grundschule an der Freiligrathstraße / Bremen**
Vorstandsarbeit im Schulverein sowie dem Hort der Schule
- 2004 - 2007 **Kindergruppe Krümel e.V. / Bremen**
Administrative Tätigkeiten
- Besondere Leistungen* Formulierung des pädagogischen Konzepts, einzusehen unter:
<http://kruemel-bremen.de/konzept>
- Datum* Bremen, den 05.12.2023

