

Curriculum Vitae

Roksana Lichte

Mucheweg 24
14532 Stahnsdorf
Mobil: +49 175 2292720
E-Mail: roksana.lichte@gmail.com



Kurzprofil

- Juristin und Bilanzbuchhalterin mit über 15 Jahren Arbeitserfahrung in den Bereichen Finanzen und Personal (inkl. Arbeitsrecht)
- Fundierte Kenntnisse im Finanzmanagement, in der Bilanzierung (Monats-, Quartals- und Jahresabschlüsse nach HGB, IFRS und GAAP), Budgetierung sowie in der Berichterstattung (u.a. an internationale börsennotierte Konzerngesellschaften)
- Erfahrung in der Vorbereitung von Finanzierungsrunden (Erstellung und Präsentation von Finanzmodellen, Vorbereitung und Durchführung von due diligences)
- Einschlägige Erfahrung im Aufbau und kontinuierlichen Optimierung von agilen Strukturen und digitalen Prozessen im nationalen und internationalen Umfeld in mittelständischen B2B und B2C Technologieunternehmen
- Kompetenz in der betriebswirtschaftlichen Beratung von Führungskräften sowie vertrauensvolle Zusammenarbeit mit der Geschäftsführung und anderen Gremien
- Versierte Ansprechpartnerin für Investoren, SteuerberaterInnen, Wirtschafts- und SteuerprüferInnen, RechtsanwälteInnen und Banken
- Analytisches Denken, Zahlen- und IT-Affinität
- Offene, zielorientierte und emphatische Führungspersönlichkeit
- Sehr gute Kommunikations- und Präsentationsfähigkeiten in Deutsch, Englisch und Polnisch

Persönliche Daten

Geburtsdatum und -ort	31.03.1980, Słupsk / Polen
Familienstand	verheiratet, eine Tochter, geb. 2007

Berufserfahrung

Seit 11/2022

Eterno Health GmbH, Berlin

Anbieter von modernsten Gesundheitszentren (3 Standorte) und führenden SaaS-Lösungen für primäre Gesundheitsversorgung, Budget ca. EUR 10 Mio. p.a., 80 MitarbeiterInnen

CFO

- Operative und strategische Leitung der Finanzbuchhaltung inkl. Controlling der Eterno-Gruppe (Holding und 6 Tochtergesellschaften)
- Entwicklung von Finanzmodellen, Vorbereitung der pitch decks und Informationen sowie due diligences von 2 Finanzierungsrunden
- Durchführung von Monats-, Quartals- und Jahresabschlüssen nach HGB
- Entwicklung und Einführung von unternehmensweiten KPIs, (kostenstellenbasierte) Budgetierung, Forecasting, Personal- und Cash Flow-Planung, Analyse sowie internes und externes Reporting
- Evaluierung und Beschaffung von Fördermitteln und anderen Finanzierungsmöglichkeiten
- Ansprechpartnerin für Investoren, SteuerberaterInnen, WirtschaftsprüferInnen, RechtsanwältlInnen und Banken
- Implementierung und Optimierung sämtlicher digitaler Prozesse, Systeme und Richtlinien (insb. in der Finanzabteilung) sowie Einführung und Koordination eines Vertragsmanagements, Mitwirkung bei Vertragsverhandlungen und Unterstützung bei Rechtsangelegenheiten

3/2018-7/2022

XOM Materials GmbH, Berlin

Anbieter für B2B-Online-Plattform und SaaS eProcurement-Lösungen, Tochtergesellschaft der Klöckner & Co SE, Budget >EUR 10 Mio. p.a., bis zu 75 MitarbeiterInnen

CFO, Prokuristin

- Aufbau sowie strategische und operative Leitung der Bereiche Finanzen inkl. Controlling, Personal (inkl. Recruiting und Personalentwicklung), Recht sowie Office Management und IT-Systemadministration, mit bis zu 12 direkten MitarbeiterInnen der XOM-Gruppe (Hauptgesellschaft, US-Tochtergesellschaft, tschechische Niederlassung)
- Vorbereitung und Präsentation von Finanzmodellen, pitch decks, VDR und due diligences für potenzielle Investoren
- Einführung und Weiterentwicklung von firmenweiten KPIs, (kostenstellenbasierte) Budget-, Forecast-, Personal- und Liquiditätsplanung sowie Durchführung von Monats- und Jahresabschlüssen nach HGB, IFRS und GAAP
- Implementierung und Optimierung sämtlicher digitaler Prozesse und Systeme in den o.g. Bereichen
- Ansprechpartnerin für (potenzielle) Investoren, SteuerberaterInnen, WirtschaftsprüferInnen und Banken sowie bei internen und externen Prüfungen (z.B. interne Revision, SV- sowie Lohn- und USt-prüfung)
- Koordination von Rechtsangelegenheiten

9/2016-2/2018

Xendo Deutschland GmbH, Berlin

Eines der führenden B2B-Beratungsunternehmen im Pharmabereich, seit 2018 Teil der ProPharma Group, Gesamtumsatz ca. EUR 4 Mio. p.a., bis zu 40 MitarbeiterInnen

Leiterin Finanzen und Office; Interimsleitung Personal

- Strategische und operative Leitung der Bereiche Finanzen (inkl. Controlling), Personal und Office Management
- Leitung der Finanzbuchhaltung inkl. Lohn- und Gehaltsabrechnung der Haupt- sowie einer Tochtergesellschaft

- Budget- und Liquiditätsplanung, Cash Flow sowie Erstellung von Monats- und Jahresabschlüssen
- Erstellung von internen und externen Reports und Auswertungen sowie Berichterstattung an die niederländische Muttergesellschaft
- Vorbereitung und Durchführung der Verschmelzung mit einer Tochtergesellschaft (M&A)
- Ansprechpartnerin für interne und externe Steakholder und Partner

7/2015-3/2016

Quadriga Media GmbH, Berlin

Internationales B2B und B2C Medien- und Weiterbildungsunternehmen, Gesamtumsatz von ca. EUR 25 Mio. p.a., 180 MitarbeiterInnen

Kaufmännische Leiterin

- Leitung und Verantwortung der Bereiche Finanzen, Controlling, IT, Einkauf und Versand, Event- und Kongressmanagement sowie Marketing Services
- Direkte und indirekte Führung von ca. 70 MitarbeiterInnen
- Leitung der Finanzbuchhaltung inkl. Lohn- und Gehaltsabrechnung
- Ansprechpartnerin für SteuerberaterInnen, Banken und bei externen Prüfungen (z.B. Kassen-, Betriebs- und Rentenversicherungsprüfung)
- Auswahl sowie strategische und operative Begleitung der Einführung eines neuen CRM-Systems (Microsoft Dynamics) und weiterer IT-Systeme

4/2010-6/2015

Visual Meta GmbH, Berlin

Betreiber von B2B2C Shopping-Plattformen u.a. mit den Marken **LadenZeile** und ShopAlike, seit 2011 Teil der Axel Springer SE, Gesamtumsatz von ca. EUR 30 Mio. p.a., bis zu 220 MitarbeiterInnen

Head of Finance, HR & Office Management

- Aufbau und Leitung der Finanzbuchhaltung sowie der strategischen und operativen Personalarbeit (inkl. Recruiting und Personalentwicklung) und des Office Managements
- Fachliche und disziplinarische Verantwortung für bis zu 20 MitarbeiterInnen
- Entwicklung, Implementierung und Optimierung sämtlicher Prozesse und Systeme in den o.g. Bereichen sowie deren Anpassung und Überführung in die Konzernstrukturen, insb. nach dem M&A (z.B. Budgetierung und Forecasting, Fast-Close Accounting, effiziente Abrechnung und Mahnwesen)
- Durchführung von Monats- und Jahresabschlüssen nach HGB/ IFRS
- Einführung des Management-Reportings, der KPIs, Forecasts, Personalplanung und des Controllings
- Ansprechpartnerin bei internen und externen Prüfungen (z.B. due dilligence, interne Revision, Lohn- und Umsatzsteuerprüfung)
- Koordination der Rechtsangelegenheiten

6/2009-2/2010

in.tello GmbH, Potsdam

International tätige B2C Marketingagentur, Budget >EUR 2 Mio. p.a., bis zu 20 MitarbeiterInnen

Assistentin des Geschäftsführers (Leitung Personal und Kundenservice)

- Operative Personalarbeit und Personalverwaltung
- Verantwortung für das Controlling
- Leitung des Kundenservices (B2B)
- Verantwortung für das Vertragsmanagement

- 9/2008-12/2010 **Lichte & Nawotka GbR, Nörten-Hardenberg**
B2C Onlineshop mit Produkten für Mütter, Väter und Kinder
Gründerin und Gesellschafterin
- Konzeptionierung, Aufbau und Betrieb eines Online-Shops
 - Führung der Buchhaltung und des Controllings
 - Akquise, Beratung und Betreuung von Neu- und Bestandskunden (B2C)
 - Führung der Vertrags- und Preisverhandlungen (B2B)
- 1/2008-8/2008 **Besser Betreut GmbH, Berlin**
Betreiber von B2B2C Onlinemarktplätzen für familienunterstützende Dienstleistungen, seit 2012 Teil der Care.com Europe GmbH, Budget >EUR 3 Mio. p.a., bis zu 80 Mitarbeiter/innen
Assistentin des Geschäftsführers (Leitung Personal, Finanzen und Kundenservice)
- Aufbau und Leitung der Personalverwaltung und Lohnbuchhaltung und des Office Managements
 - Leitung der Finanzbuchhaltung und des Kundenservices (B2C)
 - Eigenständige Projektarbeit (z.B. Begleitung der TÜV-Zertifizierung, Fördermittelbeantragung)
- 12/2005-12/2007 **Joannici Dzielo Pomocy, Warschau / Polen**
Gemeinnütziger, polnischer Zweig des Johanniter-Unfall-Hilfe e.V., ca. 100 haupt- und ehrenamtliche MitarbeiterInnen
Geschäftsführerin, Mitglied des Vorstandes
- Leitung und Aufbau des Vereins sowie eines Büros in Warschau
 - Planung und Überwachung des Haushaltes
 - Fachliche und disziplinarische Verantwortung über ca. 100 MitarbeiterInnen
 - Zusammenarbeit mit verschiedenen Gremien sowie internen und externen Stakeholdern
 - Initiierung und Durchführung von sozialen Projekten (z.B. im Rettungsdienst, Erste Hilfe etc.)

Ausbildung

- 4/2016-12/2016 **Institut für Berufliche Bildung, Potsdam**
Weiterbildung zur Bilanzbuchhalterin mit IHK-Prüfung
- 2000-2005 **Studium der Rechtswissenschaften**
Doppelter Abschluss: **Bachelor in German and Polish Law (LL.B.) und Magister Juris**; Note: gut
Europa-Universität Viadrina in Frankfurt/Oder und parallel Adam-Mickiewicz-Universität in Posen / Polen
- 1997-2000 **Gymnasium** in Gartz (Oder), Abschluss: **Abitur**; Note: 2,0
1996-1997 **Gastschülerin** an der Deutschen Schule in Tinglev / Dänemark
1987-1996 **Grundschule und Gymnasium** in Słupsk / Polen

Weiterbildung

Bereichsspezifische interne und externe Seminare, Workshops und Konferenzen (laufend)
Professionelles Führen, ProAktiv®
Kommunikation, Konflikte und Kulturen in Teams, Thiel & Partner

Sprachkenntnisse

Polnisch – Muttersprache
Deutsch – Muttersprachniveau
Englisch – fließend
Russisch – Grundkenntnisse

EDV-Kenntnisse

MS Office
DATEV, SAP (R3, CO, BW, HCM), Spendesk, Yokoy, Tableau, Exact
Personio, Leapsome, Exact Synergy
Jira, Confluence
Freshservice, Condecco

Stahnsdorf, Juni 2024