

Curriculum Vitae

Name: Sylvia Treibenreif

Berufliche Laufbahn

Januar 2020 – heute

Südtiroler Informatik AG
Personalverwaltung

- Organisation der Schulungen zur Arbeitssicherheit
- Organisation der arbeitsmedizinischen Visiten
- Organisation obligatorische, transversale und firmeninterne Weiterbildungen bzw. Schulungen
- Vorbereitung Dokumentation für Stellenausschreibungen
- Veröffentlichung Stellenausschreibungen
- Organisation Termine für Vorstellungsgespräche
- Abschließung Konvention mit Tagesmutterdienst, diesbezügliche Meldungen an die PAB für Beitragsansuchen
- Teilnahme an Career Fair
- Teilnahme an Firmenmessen
- Organisation Einstellung Praktikanten und diesbezügliche Unterlagen
- Verwaltung internes Arbeitsplatzreservierungstool (über Outlook und App)

Januar 2012 – heute

ABD Airport AG
Direktionsbüro / Verwaltungsangestellte

- Schriftverkehr mit öffentlichen Ämtern
- Allgemeine Korrespondenz
- Telefonische Verwaltung
- Organisation von diversen Veranstaltungen
- seit 2013 Personalverwaltung (Selbstständig)
- Ausarbeitung der Stempelungen und komplette Abwicklung mit dem Lohnstudio
- Übermittlung der Lohnstreifen an die Mitarbeiter
- Archivierung der Lohnstreifen und deren Zusatzdokumente
- Übersicht und Kontrolle über Freistunden / ROL und Ferien etc.

- Verwaltung der Ansuchen von Familiengeld, Mutterschaft etc.
- Verwaltung von Disziplinarverfahren,
- Verwaltung und Abwicklung der Essensgutscheine
- Kontrolle, Verwaltung und Terminvereinbarung der arbeitsmedizinischen Untersuchungen
- Verwaltung Neueinstellungen bzw. Abgänge
- Durchführung der Pflichtmeldungen beim Arbeitsamt
- Organisation von Stellengesuchen
- Teilnahme an Vorstellungsgesprächen
- Erstellung und Verwaltung der notwendigen Dokumente bei Neueinstellungen
- Erstellung und Verwaltung der notwendigen Dokumente bei Abgängen
- Führung der Personalordner online und der Personalordner im Archiv

August 2000 – Dezember 2011

Grosshandelsbetrieb in Bozen
Verkaufsbüro

- 3 Jahre Lehre
- Archivierung und Ablage
- Auftragseingabe
- Telefonische Kunden bzw. Vertreterbetreuung (italienweit)
- Schriftverkehr mit Kunden bzw. Vertreter
- Problem solving mit Frächtern / Kunden
- Angebotserstellung
- Organisation von Meeting/Ausstellungsmessen
- Erstellung von Gutschriften/Belastung

Ausbildung

1991 – 1996

Volksschule in Oberbozen / Ritten

1996 – 1999

Mittelschule in Klobenstein / Ritten

1999 – 2000

Grundlehrgang für Handel, Körperpflege und Bekleidung in Bozen mit Abschluss

2000 – 2003

Landesberufsschule für Handel und Grafik in Bozen mit Abschluss

Kenntnisse & Fähigkeiten

Muttersprache:
Fremdsprachen:

Deutsch
Italienisch - sehr gut in Word und Schrift
Zweisprachigkeitsnachweis Laufbahn: B

Englisch - habe einen einmonatigen Sprachaufenthalt
in London mit ganztätiger Sprachschule absolviert

PC-Kenntnisse:

Sehr gute Kenntnisse der Microsoft Office Programme
(Word, Excel, Outlook ecc)

Bescheinigungen/Kurse:

- 2018 Arbeitssicherheitskurs
- 2018 Kurs "Überwachungsorgan einer Gesellschaft" (ODV Organismo di Vigilanza)
- 2018 Kurs über Datenschutz (Privacy)

Führerschein:

B

Persönliche Eigenschaften:

Ich kann von mir sagen, dass ich ein gepflegtes und freundliches Auftreten habe und über eine genaue und sorgfältige Arbeitsweise verfüge. Mein Arbeitsbereich sollte immer gut strukturiert und organisiert sein. Ich mag es mich neuen Herausforderungen zu stellen und habe eine hohe Lernbereitschaft. Ich bin verantwortungsbewusst und Teamfähig.