

EUROPÄISCHER LEBENSLAUF

Gemäß des Artikels 13 des Dekretes 196/03 zur Verarbeitung der Daten freigegeben

ANGABEN ZUR PERSON



Nachname / Vorname	Zimmermann Paola
Adresse	Cadornastraße 10 – 39100 Bozen
Mobil	339/4897478
E-Mail	paola.zimmermann@alice.it
Staatsangehörigkeit	Italienisch
Geburtsdatum	21.10.1965

BERUFSERFAHRUNG

seit Oktober 2012

Angestellte des Dachverbandes für Soziales und Gesundheit als Referentin für Gesundheitsanliegen

Aufgaben:

- Unterstützung und Koordinierung der Patientenorganisationen (Vertretung in Arbeitsgruppen, Organisation von Informationstreffen, Sammlung und Bearbeitung gemeinsamer Anliegen)
- Teilnahme an Projekten des Dachverbandes oder Dritter zum Thema Gesundheit
- Vorbereitung und Arbeiten für Mitgliedschaften in bestehenden Kommissionen
- Sichtung und Vertiefung von Programmen, Berichten und Statistiken zum Thema Gesundheit auf lokaler oder nationaler Ebene
- Recherchen in Bezug auf Krankheiten, Behandlungsmöglichkeiten, medizinische Studien, Forschungsergebnisse und Kompetenzzentren
- Teilnahme an Fortbildungen und Tagungen zum Thema Gesundheit

**September 2002 bis
September 2012**

Angestellte eines österreichischen Bankkonzerns mit Sitz in Bozen mit folgenden Funktionen:

2002 - 2004 Bereichsleitungsassistentin

2005 - 2012 Teamleiterin des Personalbüros

Verantwortungsbereich:

- Rekrutierung (Suche von Kandidaten durch interne und externe Stellenausschreibungen, Erstellung von Presstexten, Bearbeitung der Curricula Vitae, Gesprächsführung)
- Erledigung aller Aufnahme- und Kündigungsformalitäten

	<ul style="list-style-type: none"> • Organisation der Aus- und Weiterbildung des Personals (Planung und Realisierung) • Personalverwaltung (Zeiterfassung, Unterstützung der Lohnberater für die Erstellung der Lohnstreifen, Überstunden-controlling, Erstellung ev. Disziplinarmaßnahmen, usw.) • Statistiken • Koordination aller Tätigkeiten in Bezug auf Arbeitssicherheit und vorgeschriebene ärztliche Visiten • Beratung der Mitarbeiter bezüglich Kollektivvertrages, Versicherungspolizzen und Zusatzfonds • regelmäßiger Kontakt mit den Gewerkschaften, den externen Partnern, den Provinzen Bozen, Trient und Verona für die Einstellung von Praktikanten und Schutzkategorien • Unterstützung der Direktion für die Organisation besonderer Initiativen (Fragebögen, Sitzungen mit dem Personal, Veranstaltungen, usw.) • Tägliche Kontakte mit der Muttergesellschaft in Innsbruck
1989-2002	<p>TELECOM ITALIA SpA 1999 - 2002 – Supervisor des Call Centers (50 Angestellte)</p> <p>1989 - 1999 Leiterin des Direktionssekretariats und Direktionsassistentin, mit Koordinationsverantwortung von 7 Mitarbeitern (Sekretariat, Interne Kasse und Boten) Ausführung vertraulicher Tätigkeiten durch Delegation der Generaldirektion Rom</p>
1986-1989	<p>IVECO Spa Sekretärin des Vize-Direktors</p>
1985-1986	<p>IFI Spa (Ausbildungsvertrag) Buchhalterin und Rezeptionistin</p>
SCHUL- UND BERUFSBILDUNG	<p>1984 Maturaabschluss Handelsoberschule „Cesare Battisti“ Bozen</p> <p>Besuch von Fortbildungen zu nachstehenden Thematiken:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kommunikation • Arbeitsrecht • Arbeitssicherheit • Konfliktmanagement • Recruiting • Koordinierung des Ehrenamtes • Sachwalterschaft
EDV	<p>Lotus Notes Domino Office Paket</p>
SPRACHEN	
MUTTERSPRACHE	Italienisch
WEITERE SPRACHEN	Deutsch - ausgezeichnet (Zweisprachigkeitsnachweis B) Englisch - gut

**PERSÖNLICHE FAEHIGKEITEN
UND KOMPETENZEN**

Fairness, Teamfähigkeit, Kommunikationsstärke, Sozialkompetenz

**ORGANISATORISCHE
FAEHIGKEITEN UND
KOMPETENZEN**

Organisationsgeschick, Belastbarkeit in Stresssituationen

HOBBIES

Schwimmen, Tennis, Volleyball, Fahrrad fahren, Ehrenamtliche Tätigkeit für Tiere (Pet Therapy)

FUEHRERSCHEIN

B

Unterschrift



Bozen, 30. Oktober 2019