

ANGABEN ZUR PERSON

Astrid Michaeler

 Alfred-Ammon-Str. 24, 39042, Brixen (Italien)

 0472 823 500

 Michaeler.astrid@asmb.it

Geschlecht W | Geburtsdatum 30/07/1970 | Staatsangehörigkeit: italienisch

BERUFSERFAHRUNG

Seit 01.10.2019 **Leiterin Rechnungswesen, Finanzen und Controlling (leitende Angestellte)**

- Stadtwerke Brixen AG, Alfred-Ammon-Str. 24, 39042 Brixen
- Verantwortlich für Finanzbuchhaltung und Bilanzen, Kostenrechnung/Controlling und Vermögen

Seit 01.01.2014 **Verwaltungsleiterin (leitende Angestellte)**

- Stadtwerke Brixen AG, Alfred-Ammon-Str. 24, 39042 Brixen
- Verantwortlich für Finanzbuchhaltung und Bilanzen, Kostenrechnung/Controlling und Vermögen

01.11.2004-31.12.2014 **Verwaltungskordinatorin (Quader)**

- Stadtwerke Brixen AG, Alfred-Ammon-Str. 24, 39042 Brixen
- Verantwortlich für Kostenrechnung/Controlling, Finanzbuchhaltung, Personalwesen und Vermögen

01.01.1996-30.10.2004 **Verantwortliche für das Controlling**

- Stadtwerke Brixen AG, Alfred-Ammon-Str. 24, 39042 Brixen
- Einführung, Fortführung und Weiterentwicklung der Kostenrechnung und des Controlling mit Schwerpunkt Budgeterstellung, Plan/Ist-Vergleichen, Erstellung monatlicher Reports, Erfolgsrechnungen, Analysen, Kalkulationen auf Anfrage
- Weiterhin Unterstützung in der Buchhaltung bei Bilanzerstellung, Kapitalisierung usw.

01.07.1992-31.12.1995 **Mitarbeiterin in der Finanzbuchhaltung**

- Stadtwerke Brixen AG, Alfred-Ammon-Str. 24, 39042 Brixen
- Erstellung der Ausgangsrechnungen, Verbuchung der Schatzsamts-Reversalen und –Mandate, Verbuchung der Geschäftsvorfälle, Sonstiges
- Unterstützung des Personalbüros bei Notwendigkeit und Ersatz bei Abwesenheiten

01.07.1991-30.06.1992 **Mitarbeiterin Personalbüro**

Unbefristete Einstellung mittels Stellenwettbewerb als Konzeptbeamtin der Buchhaltung

- Stadtwerke Brixen AG, Alfred-Ammon-Str. 24, 39042 Brixen
- Ausarbeitung der Gehälter im Haus mit allen zugehörigen Tätigkeiten

24.07.1989-30.06.1991 **Büroangestellte**

- Microtec GmbH, Julius-Durst-Str. 98, 39042 Brixen
- Allgemeines Sekretariat, Buchhaltung, Angebote, Fahrtenabrechnungen, Vorbereitung Unterlagen für die Erstellung der Löhne

1995-1989 **Diverse Sommerjobs**

- Rabensteiner Peter, Gewächshausbau, allgemeines Sekretariat (2 Sommer)
- Hotel Kabis, Villnöss, Rezeptionistin

- Cusanus Akademie, Küche
- Babysitterin

SCHUL- UND BERUFSBILDUNG

- 06/2006-15.06.2012 **Magistra (FH) Wirtschaft und Management**
Controlling und Unternehmensführung, Nebenfach Wissens- und IT-Management
 - Management Center Innsbruck, Innsbruck (A)
- 22.08.2009-22.09.2009 **China Know-How – Sommerschool „Modern Studies for Scientists & Economists“**
 - Peking Universität, Peking, Vorlesungen mit Abschlussprüfung sehr gut
 - Fudan Universität, Shanghai, Vorlesungen mit Abschlussprüfung gut
- 09/2005-05/2006 **Freie Universität Bozen – Fakultät für Wirtschaftswissenschaften**
 - Bozen, 8 Prüfungen abgelegt
- 09/1985-06/1989 **Oberschulabschluss „Rechnungsanalytiker“**
 - Lehranstalt für kaufmännische Berufe in Brixen
- 09/1981-06/1985 **Mittelschule „Michael Pacher“ Brixen**
- 09/1976-06/1981 **Volksschule „Vinzenz Goller“ Brixen**

FORTBILDUNGSKURSE

- 1997-1999 **5 Module Controller Akademie**
 - CA Controller Akademie AG, Sams, Como
- 2003-2005 **Weiterbildung GESTALTBERATUNG**
 - Lichtenstern am Ritten
- 2003-2004 **Mentoringprojekt „Frauen fördern Frauen“ Weiterbildung von Frauen in der Industrie zu Führungskräften**
 - C.T.M. in Zusammenarbeit mit ESF, Autonome Provinz und Ministerium für Arbeit und Soziales, Bozen

PERSÖNLICHE FÄHIGKEITEN

Muttersprache(n) Deutsch

Weitere Sprache(n)	VERSTEHEN		SPRECHEN		SCHREIBEN
	Hören	Lesen	An Gesprächen teilnehmen	Zusammenhängendes Sprechen	
Italienisch	C2	C2	C2	C2	C2
Zweisprachigkeitsnachweis „A“					
Englisch	B1	B1	A1	A1	A1

Ladinisch A1 A1 A1

A1/2: elementare Sprachverwendung - B1/2: selbstständige Sprachverwendung - C1/2: kompetente Sprachverwendung
Gemeinsamer Europäischer Referenzrahmen für Sprachen

Fähigkeiten Analytisches Denken, teamfähig, konfliktlösungs- und anpassungsfähig, zielstrebig, zuverlässig, kontaktfreudig
Computerkenntnisse: Microsoft Office, SAP, D3, andere verschiedene Anwenderprogramme

ZUSÄTZLICHE
INFORMATIONEN

Führerschein B

Ich erlaube, dass meine persönlichen Daten verwendet werden gemäß der gültigen Normen im Bereich des Schutzes der Privacy (D.Lgs. 196/2003).

Unterschrift und Datum

17.10.2019 

