

ANGABEN ZUR PERSON

Sarah Steinegger



Geschlecht | Geburtsdatum | Staatsangehörigkeit

BERUFSERFAHRUNG

August 2014 bis Juni
2018**Mitarbeiterin in der Verwaltung/Buchhaltung und Assistenz der
Abteilungsleitung***EOS – Export Organisation Südtirol, dann IDM Südtirol – Alto Adige (seit 01.01.2016)*

- Mitarbeit beim Erstellen des Jahresabschlusses
- Buchhaltung: Erstellung Mehrwertsteuererklärungen & Comunicazione Liquidazioni Periodiche IVA, Erstellung Kunden-Lieferanten-Listen (Spesometro), Erstellung Certificazione Unica & Modell 770, Rückforderung MwSt.-Guthaben EU-Staaten, Kontrolle und Erstellung der monatlichen MwSt.-Abrechnungen, Erstellung und Übermittlung F24, Verbuchung der Personalkosten, Kontrolle der Bankkonten
- Einreichung der Beitragsansuchen bei der Autonomen Provinz Bozen sowie Erstellung der Abrechnungen für die von der Autonomen Provinz Bozen, der Handelskammer Bozen usw. gewährten Beiträge und diesbezüglicher Kontakt mit den verschiedenen Institutionen
- Erfassung und Inventarisierung des gesamten Stand- & Messematerials sowie des restlichen Anlagevermögens
- Vorbereitung der Unterlagen zu den Sitzungen mit dem Kollegium der Rechnungsprüfer sowie Teilnahme an den Sitzungen
- Verfassen von Beschlüssen, Verfügungen, Anordnungen der Geschäftsleitung sowie Vorbereitung der notwendigen Dokumentation anlässlich von Verwaltungsratssitzungen
- Einholung und Ausarbeitung von Informationen und Beantwortung von Landtagsanfragen, Statistiken, Fragebögen usw.
- Einholen aller relevanten Dokumente und Erklärungen von Seiten der Lieferanten zur Überprüfung der allgemeinen Anforderungen derselben
- Mithilfe bei der Abwicklung der Lieferantenbuchhaltung
- Allgemein anfallende Aufgaben und Tätigkeiten in der Verwaltung, Organisation und Optimierung verschiedenster Verwaltungsabläufe
- Abwicklung interner und externer Anfragen
- Umsetzung der Maßnahmen mit der transparenten Verwaltung gemäß Gesetz 190/2012

- Februar bis Juli 2014 **Weltreise**
VAE – Oman, Asien, Australien, Neuseeland, USA, Südamerika
- Jänner 2013 – Jänner 2014 **Lieferantenbuchhaltung**
EOS – Export Organisation Südtirol
- Verbuchung der Lieferantenrechnungen
 - Kontrolle & Archivierung der Eingangsrechnungen
 - Mithilfe bei der Abwicklung der Lagerbuchhaltung & Ausstellung von Lieferscheinen
- Dezember 2011 – Dezember 2012 **Mitarbeiterin im Bereich EU-Projekte & Abwicklung der Messe „Food & Life“**
EOS – Export Organisation Südtirol
- Mithilfe bei der Koordination der mit europäischen Fördermitteln mitfinanzierten EU-Projekte sowie Abwicklung der Abrechnungen und Abschlussberichte
 - Koordination des Südtirol-Auftrittes anlässlich der Messe „Food & Life“ in München

SCHUL- UND BERUFSBILDUNG

- September 2008 – Oktober 2011 **Studium an der Leopold-Franzens-Universität Innsbruck**
Fakultät für Betriebswirtschaft mit Vertiefung im Bereich Controlling und Bachelorarbeit betreffend Benchmarking von universitären Wissensbilanzen
- 2003 - 2008 **Besuch der Handelsoberschule H. Kunter in Bozen**
Abschluss der Reifeprüfung mit Punktzahl 93/100
- 1995 - 2003 **Besuch der Mittelschule in Terlan**
Besuch der Volksschule in Siebeneich/Terlan

PERSÖNLICHE FÄHIGKEITEN

Muttersprache(n)	Deutsch				
Weitere Sprache(n)	VERSTEHEN		SPRECHEN		SCHREIBEN
	Hören	Lesen	An Gesprächen teilnehmen	Zusammenhängendes Sprechen	
Italienisch	C1	C1	C1	C1	C1
	Zweisprachigkeitsnachweis A.				
Englisch	C1	C1	C1	C1	C1

A1/A2: elementare Sprachverwendung, B1/B2: selbstständige Sprachverwendung, C1/C2: kompetente Sprachverwendung
Gemeinsamer Europäischer Referenzrahmen für Sprachen

Kommunikative & soziale Fähigkeiten

- Schnelle Auffassungsgabe
- Interesse an neuen Aufgaben
- Eigeninitiative
- Selbstständiges Arbeiten
- Genauigkeit
- Belastbarkeit & Ausdauer
- Teamgeist
- Humor

Sonstige Fähigkeiten Computer-Führerschein ECDL

Führerschein Führerschein B