

ANGABEN ZUR PERSON

Isabella Casari

BERUFSERFAHRUNG

Von 18/09/2000

Verwaltungssachbearbeiterin

Autonome Provinz Bozen - Silvius-Magnago-Platz 3 - Landhaus 3B – 39100 Bozen
Abteilung Mobilität – Amt für Personenverkehr 38.2

- Verwaltung des Tarifsystems, Verarbeitung verschiedener Arten von E-Mails, Bearbeitung von Beschwerden und Meldungen, Sekretariatstätigkeiten, Teilnahme an Arbeitsgruppen und Projekten, Beziehungen zum Parteienverkehr (Teilnehmer und Konzessionäre) und anderen öffentlichen Verwaltungen.

Tätigkeitsbereich oder Branche Öffentlich - Verwaltungsbereich

Von 28/01/1991 bis 15/09/2000

Verwaltungsangestellte

Telecom Italia A.G. – Reschenstr. 188 – 39100 Bozen

- Telefonische Frontend-Aktivitäten, Sekretariatstätigkeiten, Bearbeitung verschiedener Korrespondenz, Bearbeitung von Beschwerden

Tätigkeitsbereich oder Branche Telefonie - Kundenservice

Von 28/01/1991 bis 15/09/2000

Verwaltungsangestellte

Poste Italiane Bozen – Rittnerstr. - 39100 Bozen

- Sortierung der Korrespondenz, Sekretariatstätigkeiten

Tätigkeitsbereich oder Branche Postamt Eisenbahn - Verwaltungsbereich

SCHUL- UND BERUFSBILDUNG

Abschlussdiplom der Oberschule mit Fachrichtung Sprachen

EQR-Einstufung,
falls bekannt

Handelsoberschule „C. Battisti“ - Bolzano

- Abschlussdiplom der Oberschule

PERSÖNLICHE FÄHIGKEITEN

Muttersprache(n)

Italienisch

Weitere Sprache(n)	VERSTEHEN		SPRECHEN		SCHREIBEN
	Hören	Lesen	An Gesprächen teilnehmen	Zusammenhängendes Sprechen	
Deutsch	C2	C1	C1	C2	B1
Englisch	B1	B1	B1	B1	B1
Französisch	B1	B1	A2	A2	A2

A1/A2: elementare Sprachverwendung, B1/B2: selbstständige Sprachverwendung, C1/C2: kompetente Sprachverwendung
[Gemeinsamer Europäischer Referenzrahmen für Sprachen](#)

Kommunikative Fähigkeiten Teamfähigkeit, eine Qualität, die in vielen Situationen gereift ist, in denen die Zusammenarbeit zwischen verschiedenen Büros und / oder mehr Berufsgruppen unerlässlich war. Solar, kooperativ und flexibel, gutes Zuhören, Höflichkeit, Bereitschaft, Einfühlungsvermögen in die Teilnehmer und problem solving.

Organisations- und Führungstalent Fähigkeit zur Bewältigung von Notfällen, Promptheit;
 Fähigkeit, Informationen und Unterlagen einholen, die für die Arbeit nützlich sind;
 Fähigkeit, in Stresssituationen zu arbeiten;
 Fähigkeit, mehrere Beziehungen zum Parteienverkehr zu verwalten;
 Fähigkeit, die Arbeit fristgerecht zu organisieren;
 Entschlossenheit, die zugewiesenen Aufgaben zu erledigen.

Digitale Fähigkeiten	SELBSTBEURTEILUNG				
	Datenverarbeitung	Kommunikation	Erstellung von Inhalten	Sicherheit	Problemlösung
	KOMPETENTE VERWENDUNG	KOMPETENTE VERWENDUNG	SELBSTSTÄNDIGE VERWENDUNG	SELBSTSTÄNDIGE VERWENDUNG	SELBSTSTÄNDIGE VERWENDUNG

Niveaus: Elementare Verwendung - Selbstständige Verwendung - Kompetente Verwendung
[Digitale Kompetenzen - Raster zur Selbstbewertung](#)

Gute Kenntnisse von dem Office-Paket (Excel, Word, Outlook)

Sonstige Fähigkeiten Zweisprachigkeitsnachweis „B“

Führerschein Führerschein B

Kurse Zertifikationen Teilnahme an verschiedenen Kursen über:
 Verwaltungsverfahren, Datenschutz- und Transparenzrecht, Kommunikationstechniken, Teamarbeit, Change Management, Konfliktmanagement, Fähigkeitsbeurteilung, Stressmanagement, Besonderer und schwieriger Schriftverkehr.

Persönliche Daten - Privacy Ich ermächtige die Verarbeitung der in meinem Lebenslauf enthaltenen personenbezogenen Daten laut Artikel 13 der Gesetzesverordnung Nr. 196/2003 und Artikel 13 der EU-Verordnung 2016/679 zum Schutz natürlicher Personen bei der Verarbeitung von persönlicher Daten.