

# Lebenslauf

**Annemarie Kaser**

Bozen, Dezember 2019

## Ausbildung

1987	Matura am Realgymnasium in Brixen
1987-1992	Studium der Agrarwissenschaften an der Universität für Bodenkultur, Wien
1995	Staatsexamen zur Agronomin in Florenz

## Beruflicher Werdegang

1990 - 1992	Milchhof Brixen, Sommerpraktika
1993	Molkerei Weihenstephan, Freising (D)
September 1993 bis Dezember 2005	Sennereiverband Südtirol, Bozen; Qualitätsmanagement und Direktionsassistentz
seit 01.01.2006 Seit 01.08.2015	Sennereiverband Südtirol, Bozen, Direktorin Vereinigung der Südtiroler Tierzuchtverbände, Bozen, Direktorin in Personalunion mit Direktion Sennereiverband Südtirol Tätigkeitsprofil: <ul style="list-style-type: none"><li>- Leitung der Verbändeunter Einbeziehung der Mitglieds- genossenschaften und Netzwerkpartner</li><li>- Verantwortlich für die Interessenvertretung des Sektors</li><li>- Verantwortlich für die Personalführung</li><li>- Verantwortlich für die Bilanz</li></ul>
Seit 2006	AFEMA (Arbeitsgruppe zur Förderung von Eutergesundheit und Milchhygiene in den Alpenländern e.V.), Vorstandsmitglied
2011-2016	Europäischer Verband der Milchwirtschaftler (AEDIL), Vizepräsidentin
Seit 2013	Stadtwerke Brixen, Verwaltungsrätin
2016-2019	IDM Südtirol, Verwaltungsrätin
Seit 2018	Mitglied des Kammerrates und des Kammerausschusses der Handelskammer Bozen

## Berufliche Aus- und Weiterbildung

1994	Ausbildung mit Zertifizierung zur EOQ-Quality Managerin (ÖVQ, Österreich)
------	------------------------------------------------------------------------------

1997 Lehrgang zur Sicherheitsfachkraft in Arbeitssicherheit mit regelmäßigen Fortbildungen

seit 2000 Verschiedene mehrtägige Lehrgänge

- Kommunikation und Rhetorik
- Presse- und Öffentlichkeitsarbeit
- Moderation, Konfliktmanagement, Coaching
- Mitarbeiterführung und Motivation
- Projektmanagement
- Teilnahme an Tagungen, auch als Referentin

### **Persönliche Fähigkeiten und Kompetenzen**

Sprachkenntnisse

- Deutsch, Muttersprache
- Italienisch in Wort und Schrift, Zweisprachigkeitsnachweis A
- Englisch in Wort und Schrift

Besondere Fähigkeiten

- Organisationstalent und zielorientierte Umsetzungsstärke
- Analytisches und strukturiertes Denken
- ausgeprägte Kommunikationsfähigkeit

Computerkenntnisse

- Souveräner Umgang mit allen gängigen Programmen von MS-Office