

Mag. Francesca Vaccari

Franz-Innerhoferplatz, 8 – 39100 Bozen

[francesca.vaccari@unibz.it](mailto:francesca.vaccari@unibz.it)

0471-011351

### **Berufserfahrung**

- November 2008 – heute

Leiterin der Servicestelle Verwaltungspersonal

Der Tätigkeitsbereich des Personalbüros umfasst die Verwaltung und Entwicklung des Personals der Universität. Das Personalbüro ist zuständig u.a. für die Durchführung der Aufnahmeverfahren sowie für die Ausarbeitung der Arbeitsverträge bzw. Abwicklung aller Personalangelegenheiten der Verwaltungsmitarbeiter-Innen.

Freie Universität Bozen, Dienstsitz Bozen

- März 2007 – Oktober 2008

Verantwortliche für die Personalverwaltung

Auswahl und Evaluation der Bewerber, Einstellung der Mitarbeiter, Organisation und Planung der Aus- und Weiterbildungsmaßnahmen im Einvernehmen mit der Geschäftsführung, Erhebung der Präsenzen zu den Zwecken der Lohnzettelausstellung, Kontrolle und Analyse der Leistungsergebnisse, Führung der Mitarbeitergespräche im Rahmen des angewandten CCNL, Gestaltung von Maßnahmen zur Gruppenbindung und Motivation, Unterstützung bei der Erstellung des Sicherheitsplanes und Festlegung der betroffenen Ansprechpartner, Pflege der Verhältnisse zu den Gewerkschaften.

Bereich: Telekommunikation und technische Dienstleistungen

- Jänner 2000 - Dezember 2004

Junior Project Consultant im Bereich Ausbildung und Human Ressourcen

Analyse des Eingangsprofils, Planung der Tätigkeiten zum Recruiting, Durchführung der Auswahlgespräche im Rahmen von Assessment Center, Analyse des Ausbildungsbedarfes, Planung und Organisation von Ausbildungsmaßnahmen für Privatbetriebe; parallel dazu Koordinierung von

vom ESF-geforderten Maßnahmen zur beruflichen Weiterbildung von Menschen mit körperlicher Behinderung.

Bereich: Aus- und Weiterbildung für Erwachsene und benachteiligte Kategorien

➤ Oktober 1996 - Dezember 1999

Event - Manager im medizinisch-wissenschaftlichen Bereich

Wichtigste Tätigkeiten und Organisatorische Koordinierung von Kongressen internationaler Relevanz, Zuständigkeiten Mitgestaltung des Kongressprogrammes und des Rahmenprogrammes, Pflege der "Verhältnisse zu den Referenten, Kontaktaufnahme und Pflege der Verhältnisse zu den Sponsoren, Leitung des organisatorischen Sekretariats- und Verwaltung der Anmeldungen, Leitung des Kongressbüro

Bereich: Freiberufler

Oktober 1990 - Oktober 1996

Übersetzer Ausbildung (mit Auszeichnung bestanden)

Fremdsprachen Deutsch und

Leopold-Franzes-Universität Innsbruck (0)

September 1985 - Juni 1990

Reifediplom berufliche Moderne Sprachen

Handelsoberschule in italienischer Sprache „Cesare Battisti" - Bozen

**Ich gebe meine Zustimmung zur Behandlung meiner personenbezogenen Daten unter Wahrung der Vorgaben der DS-GVO 2016/679.**

**Bozen, den 24.8.2018**

## ANGABEN ZUR PERSON

**Michael Peer**

📍 Universitätsplatz 1, 39100 Bozen (Italien)

✉ michael.peer@unibz.it

Geschlecht Männlich | Staatsangehörigkeit italienisch

## BERUFSERFAHRUNG

01.05.2014–Heute

**Leiter Servicestelle Einkauf**

Freie Universität Bozen, Bozen (Italien)

- Durchführung und Abschluss der Ausschreibungen von Arbeiten, Lieferungen und Dienstleistungen der Freien Universität Bozen
- Rechtliche Beratung der Freien Universität Bozen im Bereich öffentliche Ausschreibungen von Arbeiten, Lieferungen und Dienstleistungen
- Vorbereitung und Aktualisierung der Vordrucke für die öffentlichen Ausschreibungen
- Koordination sämtlicher Ausschreibungen der Freien Universität Bozen

20.06.2011–30.04.2014

**Jurist**

Europäische Akademie Bozen, Bozen (Italien)

- Allgemeine juristische Beratung der Europäischen Akademie Bozen
- Ausarbeitung und Überprüfung von Verträgen
- Betreuung und Koordination von Gerichtsverfahren
- Rechtliche Beratung der Europäischen Akademie Bozen im Bereich öffentliche Ausschreibungen von Arbeiten, Lieferungen und Dienstleistungen
- Durchführung der Ausschreibungen von Arbeiten, Lieferungen und Dienstleistungen der Europäischen Akademie Bozen
- Vorbereitung und Aktualisierung von Vordrucke
- Rechtliche Betreuung des Verwaltungsrates der Europäischen Akademie Bozen
- Ausarbeitung der Beschlüsse des Verwaltungsrates der Europäischen Akademie Bozen

01.10.2010–17.06.2011

**Jurist**

Kanzlei Egger und Partner, Bozen (Italien)

01.07.2009–30.09.2010

**Rechtsanwaltspraktikum**

Kanzlei Egger und Partner, Bozen (Italien)

01.10.2008–30.06.2009

**Rechtspraktikum**

Gerichtssprengel des Oberlandesgerichtes, Innsbruck (Österreich)

## SCHUL- UND BERUFSBILDUNG

11.07.2018

**ISIPM-Base, Zertifizierungsnummer 9488, erhalten am 11.07.2018 vom Istituto Italiano di Project Management**

Istituto Italiano di Project Management, Rom (Italien)

22.05.2018–29.05.2018

**Corso di Project Management ISIPM-Base per i RUP (3 Tage)**

Mediaconsult in Zusammenarbeit mit ISIPM, Rom (Italien)

- 2011–Heute Teilnahme an verschiedenen Ausbildungs- und Weiterbildungskursen im Vergaberecht
- 09.07.2012–13.07.2012 malik@EURAC General Management Summer School – Organisationen steuern, Menschen führen  
Europäische Akademie Bozen, Bozen (Italien)
- 10.2003–05.2008 Diplomstudium der Rechtswissenschaften  
Universität Innsbruck, Innsbruck (Österreich)  
Studium des italienischen Rechts
- 09.1998–06.2003 Maturadiplom  
Gewerbeoberschule Max Valier Bozen, Bozen (Italien)  
Fachrichtung Informatik

PERSÖNLICHE FÄHIGKEITEN

Muttersprache(n) Deutsch

Fremdsprache(n)	VERSTEHEN		SPRECHEN		SCHREIBEN
	Hören	Lesen	An Gesprächen teilnehmen	Zusammenhängendes Sprechen	
Italienisch	C2	C2	C2	C2	C2
Zweisprachigkeitsnachweis A					
Englisch	B2	B2	B2	B2	B1

Niveaus: A1 und A2: Elementar - B1 und B2: Selbstständig - C1 und C2: Kompetent  
Gemeinsamer Europäischer Referenzrahmen für Sprachen

**Kommunikative Fähigkeiten** Gute kommunikative Fähigkeiten durch die Tätigkeiten als Jurist und als Leiter der Servicestelle Einkauf.

- Organisations- und Führungstalent**
- Führungskompetenz als Leiter eines Teams von 5 Personen
  - Organisationskompetenz aufgrund der Ausarbeitung und Durchführung von Ausschreibungen sowie der Koordination sämtlicher Einkäufe der Freien Universität Bozen

**Berufliche Fähigkeiten** Lösungsorientiert

SELBSTBEURTEILUNG				
Datenverarbeitung	Kommunikation	Erstellung von Inhalten	Sicherheit	Problemlösung
Kompetente Verwendung	Kompetente Verwendung	Kompetente Verwendung	Kompetente Verwendung	Kompetente Verwendung

Digitale Fähigkeiten - Raster zur Selbstbewertung

Ausgezeichnete informatische Fähigkeiten aufgrund des Besuchs der Gewerbeoberschule Fachrichtung Informatik

Führerschein B

## ANGABEN ZUR PERSON

Klaus Kruselburger

 Universitätsplatz 1, 39100 Bozen (Italien)

Geschlecht Männlich | Staatsangehörigkeit Italienisch

## BERUFSERFAHRUNG

- Datum (von - bis) 01.08.2014 bis heute: Assistent des Universitätsdirektors (Rechts- und Verwaltungsreferent) an der Freien Universität Bozen (8. Funktionsebene)
- 01.06.2009 – 31.07.2014: Stellvertretender Leiter der Servicestelle Lehrpersonal (Verwaltungsreferent) an der Freien Universität Bozen (8. Funktionsebene)
- 01.09.2005 – 31.05.2009: Verwaltungsreferent in der Servicestelle Lehrpersonal an der Freien Universität Bozen (8. Funktionsebene)
- 16.02.2004 bis 15.08.2005: Berater im Bereich Private-Banking in der Südtiroler Volksbank
- 06/2003 bis 08/2003: Mauteinheber bei der Brennerautobahn AG (Sommerjob)
- 06/2002 bis 09/2002: Mauteinheber bei der Brennerautobahn AG (Sommerjob)
- 06/2001 bis 08/2001: Mitarbeiter im Rechtsamt der Freien Universität Bozen (Sommerjob)
- 17.06.1996 bis 28.02.2000: Verwaltungsassistent in der Zentralverwaltung der Bezirksgemeinschaft Wipptal. (Personal, Buchhaltung und Lohnbuchhaltung – 6. Funktionsebene)
- 07/1995 bis 09/1995 Fa. Leitner AG in Sterzing. Verwaltung und Produktion (Ferialpraktikum).
- 07/1994 bis 09/1994: Fa. Leitner AG in Sterzing. Verwaltung und Produktion (Ferialpraktikum).
- 07/1993 bis 09/1993: Fa. Leitner AG in Sterzing. Verwaltung und Produktion (Ferialpraktikum).

## SCHUL- UND BERUFSBILDUNG

- Datum (von - bis) 2011/2012: Befähigung zur Ausübung der Obliegenheiten des Gemeindesekretärs EQR-Einstufung, falls bekannt
- 12/2011: Gewinner des öffentlichen Ausbildungswettbewerbes zur unbefristeten Einstellung von Grundbuchsführer
- WS 1994 bis WS 2004: Integriertes Diplomstudium der Rechtswissenschaften an der Leopold-Franzens-Universität in Innsbruck
- 1989 bis 1994: Fachlehranstalt für Kaufmännische Berufe in Sterzing – Abschluss als Rechnungsanalytiker

PERSÖNLICHE FÄHIGKEITEN

Muttersprache(n) Deutsch

Weitere Sprache(n)

	VERSTEHEN		SPRECHEN		SCHREIBEN
	Hören	Lesen	An Gesprächen teilnehmen	Zusammenhängendes Sprechen	
Italienisch	Ausgezeichnet	Ausgezeichnet	Sehr gut	Sehr gut	Sehr gut
Zweisprachigkeitsnachweis A					
Englisch	Ausreichend	Gut	Ausreichend	Ausreichend	Ausreichend
English B1/B2					

Kommunikative Fähigkeiten

- Erwerb guter Kommunikationsfähigkeiten während meiner bisherigen Arbeitstätigkeit, insbesondere an der Freien Universität Bozen, da ich für zahlreiche interne und externe Personen/Gremien (Leitungsgremien, Servicestellen, Fakultäten, Professoren, Studierende) die Bezugsperson bin. Des Weiteren nehme ich an zahlreichen Sitzungen, Besprechungen und Arbeitsgruppen teil.

Organisatorische und Management Fähigkeiten

- Langjährige Führungs- und Koordinierungsaufgaben in der Servicestelle Lehrpersonal und gegenwärtig in der Universitätsdirektion.

Berufliche Fähigkeiten

Ich habe gute Kenntnisse im Bereich Personal, Arbeits-, Verwaltungs- und Universitätsrecht. Gegenwärtig beschäftige ich mich um sehr wichtige Bereiche wie z. B. Raummanagement, Prävention der Korruption, Transparenz und Performance. Neben meinen rechtlichen Kenntnissen habe ich auch einen guten Überblick über das Projekt- und Prozessmanagement.

Computerkenntnisse

- Gute Kenntnisse von Microsoft Office.

Sonstige Fähigkeiten

Wie Sie aus meinem Lebenslauf entnehmen können, habe ich die Fähigkeit, sehr hart an mir zu arbeiten. Ich bin ehrgeizig, sehr motiviert, lernfähig und lernwillig, ich denke sehr analytisch. Ich bin es gewohnt unter Druck zu arbeiten sowie Verantwortung und auch heikle Aufgaben zu übernehmen. Neben meinen fachlichen Kompetenzen werden auch meine „soft-skills“ geschätzt. Ich bin ständig offen für neue Herausforderungen und Aufgaben.

Ich habe zahlreiche Fort- und Weiterbildungskurse besucht wie z. B. einen Erste-Hilfe-Kurs, verschiedene Englischkurse (z. B. vor zwei Jahren besuchte ich einen Intensivkurs in Cambridge), über das Prozessmanagement, über die Transparenz und Prävention der Korruption, ich bin Sachwalter (Besuch eines Grundkurses), zur Arbeitssicherheit, zur Haftung in der öffentlichen Verwaltung, Speed reading.

Führerschein

- Klasse B

Bozen, am 13.09.2018