

INFORMAZIONI PERSONALI

Flarer Sabine

📍 39012 Merano (Italia)

☎ 0473 263806

✉ sabine.flarer@sabes.it

ESPERIENZA
PROFESSIONALE

1986–1989

Segretario

Merito AG, Merano (Italia)

- Segreteria rip. acquisti
- Gestione vendite telefoniche
- Accompagnamento fiere (Milano/Bologna) diverse volte all'anno (vendita a pubblico internazionale)
- Sostegno amministrativo (note d'accredito)
- Corrispondenza in tedesco, italiano e inglese

1989–1990

Segretario

Studio avv.ti Dr. Kiem/Dr. Zuegg, Merano (Italia)

- Gestione appuntamenti
- Management telefonate e visite
- Elaborazione autonoma di contratti, atti e fatture

1990–1998

Segretario

Nägele GmbH., Lagundo (Italia)

- Corrispondenza in tedesco e italiano
- Vendita telefonica
- Elaborazione stipendi
- Accompagnamento fiere
- Campagne di marketing
- Sostegno nuovi progetti CED

1998–alla data attuale

Ispettrice amministrativa

Azienda sanitaria dell'Alto Adige, Merano (Italia)

- Attività presso la Dirigenza infermieristica fino al 2000, in questo periodo conseguimento della maturità "dipl. Kindergruppenleiterin" dell'Istituto d'istruzione secondaria di secondo grado "Claudia von Medici"
- Dopo la maternità attività presso l'Ufficio controllo di gestione
- Dal 2003 presso l'Ufficio pubbliche relazioni, da quel periodo sostituita dal Direttore d'Ufficio, più avanti Direttore di ripartizione presso il Comprensorio di Merano
- Nel corso di questa attività formazione continua nelle aree lavoro con la stampa e relazioni con il pubblico, anche sulle leggi vigenti
- Diverse relazioni come relatrice sulle tematiche reclamo pazienti, elaborazione comunicati stampa etc.
- Moderazione della "Primavera infermieristica" con oltre 100 partecipanti
- da dicembre 2017 gestione di corsi di tedesco per personale di madrelingua italiana nell'Azienda sanitaria (attualmente concluso il 4° corso)

1999 **Maturità "dipl. Kindergruppenleiterin"**

Istituto d'istruzione secondaria di secondo grado "Claudia von Medici", Malles (Italia)

- Conseguimento maturità con 79/100 punti come miglior privatista
- Voto massimo dell'esame in pedagogia alla maturità

1983–1986 **Segretario d'azienda diplomato**

Istituto professionale commerciale "Peter Mitterhofer", Merano (Italia)

Scuola elementare e media a Merano

COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre tedesco

Lingue straniere

| | COMPRENSIONE | | PARLATO | | PRODUZIONE SCRITTA |
|---|--------------|---------|-------------|------------------|--------------------|
| | Ascolto | Lettura | Interazione | Produzione orale | |
| italiano | C2 | C2 | C2 | C2 | C2 |
| Certificato di bilinguismo "A" | | | | | |
| inglese | B2 | C1 | B1 | B1 | B2 |
| Corso aziendale di inglese con inquadramento B2 secondo l'insegnante (2017) | | | | | |
| francese | A1 | A1 | A1 | A1 | A1 |

Livelli: A1 e A2: Utente base - B1 e B2: Utente autonomo - C1 e C2: Utente avanzato
 Quadro Comune Europeo di Riferimento delle Lingue

Competenze comunicative

- Buone capacità comunicative in diverse lingue
- Interesse personale sulle tematiche della comunicazione in generale, su letteratura, teatro e elaborazione testi
- Frequentazione di diverse formazioni su queste tematiche, coinvolto anche privatamente in diversi lavori di comunicazione (p.e. collaboratrice free lance di diversi mass media)
- Sicurezza nell'uso della lingua (tedesca) in generale (p.e. nel redigere testi)
- A causa della sostituzione del responsabile dell'Ufficio relazioni con il pubblico confronto costante con problematiche dei cittadini/pazienti, colloqui di mediazione, responsabilità nell'elaborazione di reclami per iscritto o presentati personalmente.

Competenze organizzative e gestionali

- A causa dell'attività di sostituto del Direttore d'Ufficio/Ripartizione grande esperienza acquisita in questo ambito
- Organizzazione durante l'assenza del responsabile
- Frequentazione di alcuni corsi su queste tematiche (p.e. gestione/management di progetti...)
- Sviluppo personale attraverso la consultazione di articoli professionali su queste tematiche
- Già 4 volte istruttrice di corsi di tedesco per personale di madrelingua italiana dell'Azienda sanitaria

Competenze professionali

- Competenze molto buone nell'uso delle lingue (tedesco e italiano, in parte anche in inglese)
- Sicurezza nell'uso della grammatica/semantica/punteggiatura tedesca
- Attraverso l'interesse personale, corsi ed esperienze acquisite ed attività svolte da collaboratrice libera professionista conoscenze eccellenti nell'elaborazione di testi, comunicati stampa, statements,

anche complessi e in breve tempo; membro della redazione del giornale aziendale "One"

- elaborazione testi per Dolomiten/Alto Adige
- Abituata ad organizzare anche situazioni complesse
- Risultati buoni in colloqui di mediazione in situazioni di crisi
- Buone conoscenze dei programmi Word, Excel, Powerpoint, Publisher e dei sistemi di Content-Management Reddot e Redas
- Esperienza pluriennale nell'accompagnamento di tirocinanti
- Conoscenze in project management, marketing (tra l'altro corso di alcune settimane sulla tematica), sulle vigenti leggi della PA (p.e. accesso agli atti, protezione dati...)
- Organizzazione/accompagnamento di diversi gruppi di visitatori con informazioni/relazioni per l'immagine dell'azienda
- Attraverso la gestione dei corsi di tedesco esperienza acquisita nella preparazione di lezioni, adattamento dei diversi livelli di conoscenze e motivazione dei partecipanti

Competenze digitali

| AUTOVALUTAZIONE | | | | |
|---------------------------------|-----------------|------------------------|-----------------|-------------------------|
| Elaborazione delle informazioni | Comunicazione | Creazione di Contenuti | Sicurezza | Risoluzione di problemi |
| Utente avanzato | Utente avanzato | Utente avanzato | Utente avanzato | Utente avanzato |

Competenze digitali - Scheda per l'autovalutazione

Oltre a dei corsi diversi anche certificato sulla sicurezza di lavoro

- buone conoscenze di Word, Excel, Powerpoint, Publisher
- buone conoscenze dei sistemi di Content-Management Reddot e Redas
- esperienza nell'uso di account social-media come p.e. Twitter

Altre competenze

- Lettrice di passione ed amante della lingua: oltre a tante ore di lettura e elaborazione testi, acquisizione di esperienza come collaboratrice libero professionista di alcuni mass media
- Alcuni anni lavoro facoltativo presso la Biblioteca parrocchiale Maria Himmelfahrt, Merano
- Esperienza anche nel privato per istruire persone al conseguimento del bilinguismo, elaborazione di testi complessi etc.
- Sensibilità nel comprendere situazioni difficili
- Interesse personale a viaggiare con adeguamento veloce alla situazione culturale e sociale

Patente di guida

B

ULTERIORI INFORMAZIONI

Corsi

Corsi nelle aree:

- Vendita
- Marketing (40 h)
- Conversazione telefonica
- Corrispondenza
- Gestione clienti
- Elaborazione Homepage
- Project management

- Comunicazione di crisi (conseguito all'estero)
- Azienda sanitaria orientata al cliente
- Compiti di gestione
- Protezione dati, archiviazione elettronica
- Inglese con inquadramento B2 in occasione di un corso aziendale con la Sig.ra. Ingrid Fenz (corso con 6 unità a ciasc. 2,5 h)

Inoltre referente autonomo sulle tematiche elaborazione di comunicati stampa, gestione pazienti difficili, moderatrice della "Primavera infermieristica"

- Partecipazione a diversi workshop/incontri nazionali ed esteri sulle tematiche di PR negli ospedali, comunicazione di crisi...
- A causa della sostituzione del Direttore di ripartizione (Comprensorio di Merano) partecipazione a diversi eventi/incontri sulle tematiche di middle management (p.e. PIV, Lean Healthcare...)