

| | |
|-------------------|---|
| BERUF | Programmierer – DV-Analytiker Südtiroler Sanitätsbetrieb, Dienstsitz GB Brixen |
| Datum (von - bis) | seit 1.1.2020 bis heute, Amt für IT-Infrastruktur |
| Aufgabenbereiche | SCCM, AD, Exchange, Backup, Server- und Netzwerkbetreuung, Betreuung diverse CovID-19 Software |
| Datum (von - bis) | von 1.2.2015 bis 31.12.2019, Amt für IT-Service |
| Aufgabenbereiche | Office-Spezialist, Hardwaretechniker und allgemeine Assistenz, Wartung und Betreuung verschiedene Programme |
| Datum (von - bis) | von 1.8.2005 bis 31.1.2015, EDV-Abteilung Brixen |
| Aufgabenbereiche | Office-Spezialist, Trainer für hausinterne Softwareschulungen und Verantwortlicher des Schulungssystems, Hardwaretechniker und allgemeine Assistenz, Server- und Netzwerkbetreuung, Mitarbeit an diversen Projekten mit Hauptaugenmerk auf SP-Expert, IcDoc, Sanalogic, Verpflegungsverwaltung, Impfstoffverwaltung, digitale Patientenakte Bad Bachgart, TermTalk für Stempeluhren, ...) |
| BERUF | Fachassistent DV-Techniker Sanitätseinheit Nord, Dienstsitz Krankenhaus Brixen |
| Datum (von - bis) | von 1.2.2001 bis 31.7.2005, EDV-Abteilung Brixen |
| Aufgabenbereiche | Office-Spezialist, Trainer für hausinterne Softwareschulungen, Verantwortlicher des Schulungssystems, Hardwaretechniker und allgemeine Assistenz, Server- und Netzwerkkassistentz, Mitarbeit an diversen Projekten, Projekt SP-Expert (Dienstplanung und Zeiterfassung) Support, Konfiguration, Schulung und Parametrisierung |
| BERUF | Referent für verschiedene EDV-Kurse hausintern sowie als nebenberufliche Tätigkeit in privaten Unternehmen |
| Datum (von - bis) | von 2001 bis 2007 |
| Aufgabenbereiche | Kurstätigkeit für Windows Betriebssystem, Office und Serversysteme, SP-Expert |

BERUF Verwaltungsassistent
Altersheim "Zum Heiligen Geist" in Brixen
Datum (von - bis) seit 1.5.1997 bis 31.1.2001, tätig im Personalbüro
Aufgabenbereiche Betreuung und Begleitung bei Personalfragen der Mitarbeiter
von der Anstellung bis zur Beendigung des
Arbeitsverhältnisses, Berechnung und Kontrolle der Gehälter im
Lohnprogramm und im Zeiterfassungssystem, Parametrisierung des
Zeiterfassungsprogramms und Stempeluhren, Pensionskalkulation,
Inserieren von Inseraten in den verschiedenen Medien, sowie
andere Tätigkeiten in diesem Tätigkeitsbereich, allgemeine
Verwaltungstätigkeiten, Ausschreibungen von Wettbewerben
sowie Ankauf von Gütern, Betreuung der verschiedenen EDV-Systeme

BERUF Schalterbeamte
Bank für Trient und Bozen in Brixen
Datum (von - bis) seit 1.1.1997 bis 31.3.1997, tätig in verschiedenen Filialen

BERUF Ferialpraktikant
Frener und Reifer in Brixen
Datum (von - bis) 3monatiges Ferialpraktikum, Sommer 1996
Aufgabenbereiche Buchhaltung, Qualitätssicherung und Dokumentmanagement

SCHUL- UND BERUFSBILDUNG

Datum (von - bis) 2-jähriger ESF-Kurs für Wirtschaftsinformatik
in Anschluss an der Matura von 1994 -1996 in Bozen
Praktikum in Nürnberg bei „Bildung und Wissen“
Programmierung
Praktikum in Brixen bei „Frener und Reifer“
Qualitätssicherung und Dokumentmanagement

