



Erna Knett-Schönthaler

Rudolf Hawel Gasse 17

2700 Wiener Neustadt

0664 504 62 42

knett@gmx.at

Grüner Daumen mit Organisations Know-How sucht Einsatzgebiet!

Sehr geehrte Damen und Herren,

ich bin seit 1981 in verschiedenen Branchen mit unterschiedlichen Aufgaben- und Verantwortungsbereichen tätig. Dazu zählen Tourismus und Gästebetreuung als Rezeptionssekretärin, eine mehrjährige Tätigkeit für einen amerikanischen Computerkonzern in Wien, London und Frankfurt, Assistenz in der Unternehmensberatung, Tätigkeit im Gesundheitsbereich (ausgebildete Masseurin) und Projektassistenz in einem Büro für örtliche Bauaufsicht.

Strukturiertes Denken und Dienstleistungsorientierung ermöglichen mir selbständiges Arbeiten.

Ich habe in den letzten Jahren meinen grünen Daumen im eigenen Garten entdeckt und möchte nunmehr meine Fähigkeiten und Berufserfahrung einem Unternehmen im Bereich Landschaftsplanung, Gartengestaltung oder Betreuung öffentlicher Anlagen zur Verfügung stellen und nutze daher die Plattform „Jobbörse Baumtag 2011“.

Auf den folgenden Seiten finden Sie meinen Lebenslauf.

Ich freue mich auf Ihr Interesse und verbleibe mit freundlichen Grüßen,

Erna Knett-Schönthaler

Lebenslauf

Erna Knett-Schönthaler

Rudolf Hawel Gasse 17
2700 Wiener Neustadt

0664 – 504 62 42
02622 – 61 9 80

knett@gmx.at

Persönliche Daten:

Geburtsdatum 20. August 1961

Stand Verheiratet, seit 1993
Keine Kinder

Schulbildung:

Pflichtschule Volks- und Hauptschule in Pernitz, NÖ
Höhere Schule HBLA Baden bei Wien, Matura 1980
1980/81 Pädagogische Akademie, Baden, kein Abschluss

Beruflicher Werdegang:

März 1981 bis Oktober 1981

Rezeptionssekretärin Hotel Sauerhof in Baden bei Wien
Empfang und Betreuung der Gäste, Reservierung, Abrechnung, Korrespondenz
(deutsch, englisch, französisch)

November 1981 bis April 1982

Rezeptionssekretärin Hotel Bellevue in St. Christoph am Arlberg
Empfang und Betreuung der Gäste, Reservierung, Abrechnung, Korrespondenz
(deutsch, englisch, französisch)

Juli 1982 bis September 1982

Journalführerin Hotel Academia in Wien
Gästeabrechnungen, Inkasso und Geldwechsel für die Hotels Academia, Avis und
Aquila

Dezember 1982 bis November 1986

Sachbearbeiterin Auftragsbearbeitung WANG GmbH in Wien
Abwicklung von Kunden- und internen Aufträgen (Buchung, Lieferung, Fakturierung, Koordination mit Spedition, Lieferant und Kunden), Abwicklung von Mietverträgen, Warenein- und -ausgang, Zusammenarbeit im EDV-Betreuung in London

November 1986 bis April 1988

Training and Documentation Specialist, WANG Laboratories, London
Erstellung von Benutzerhandbüchern in Englisch für WANG-interne, europaweit eingesetzte Auftragsbearbeitungssoftware, Organisation und Durchführung von Schulungen in den europäischen Niederlassungen (englisch).

April 1988 bis August 1989

Sachbearbeiterin Angebotswesen, WANG GmbH in Frankfurt / Main
Installation intern entwickeltes Angebotssystem in allen Niederlassungen in Deutschland: Koordination mit EDV-Abteilung und Niederlassungen, Erstellung von Benutzerhandbüchern, Durchführung sämtlicher Anwendertrainings in den Niederlassungen, Kontrolle, Synchronisation und Bereitstellung der Datenbestände

Dezember 1989 bis September 1992

Assistentin des Geschäftsführers, Interorg Consulting GmbH, Wien
Mitarbeit bei Beratungsprojekten: Erhebung und Dokumentation von Arbeitsabläufen, Organisation von Projektsitzungen und Erarbeitung von Präsentationen, Erstellung der Berichte, Koordination der Projektgruppe und Terminkontrolle

1991 bis 1993

Freiberufliche Trainerin am WIFI Salzburg
Durchführung von Microsoft Word und Microsoft Excel Anwendertrainings, teilweise Erstellung der Unterlagen, Inhalte, Koordination mit WIFI-interner EDV-Abteilung

freiberufliche Mitarbeiterin bei Portfolio Finanzberatung in Salzburg
Unterstützung des Geschäftsführers, Erstellung von Präsentationen, Unterstützung bei Datentransfer in verschiedene Berechnungssysteme, Makroprogrammierung (Excel)

1994 bis 1995

freiberufliche Mitarbeiterin bei Fa. Interorg Consulting GmbH in Wien
Mitarbeit bei ISO-Einführung, Unterstützung bei der Gründung einer Filiale in Bratislava (Einrichtung der Büros)

1994

Ausbildung zur Masseurin

Jänner 1995 bis Dezember 1996

Masseurin, Physikalisches Therapiezentrum, Wien
Physikalische Anwendungen bei KassenpatientInnen

Jänner 1997 bis August 1998

Heilbademeisterin und Heilmasseurin,
Physikalische Ambulanz des Sophienspitals Wien (Karenzvertretung)
Physikalische Anwendungen bei KrankenhauspatientInnen und externen
PatientInnen, Sekretariatsagenden (Schreiben von Befunden, Betreuung der
Patientenkartei)

September 1998 bis September 2005

Heilmasseurin, Physikalisches Therapiezentrum, Wien
Physikalische Anwendungen bei KassenpatientInnen, Lymphdrainage, Masseurin von
PrivatpatientInnen, Organisation von internen Weiterbildungsmaßnahmen,
Einschulung neuer MitarbeiterInnen

auf eigene Initiative und Kosten laufende Weiterbildung zur Erlernung verschiedener
Massagetechniken (Fußreflexzonen, Marnitz, Lymphdrainage, APM),

1999 Prüfung zum gewerblichen Masseur

2005/2006 Betreuung der Schwiegereltern
Lehrgang Projektabwicklung am WIFI Wien „Planen-Umsetzen-Überzeugen“

Dezember 2006 bis Dezember 2010

Assistentin der Geschäftsführung,
Fa. Baukultur, Bmst. Ing. Renate Scheidenberger in Wien
Büro für örtliche Bauaufsicht
Korrespondenz (Kunden, Lieferanten, Projektbeteiligte)
Unterstützung der Technik bei der Erstellung und Auswertung von Ausschreibungen,
Projektbetreuung (Koordination der Beteiligten, Kostenkontrolle),
Kunden- und Lieferantenbetreuung
Büroorganisation (Ablage, Archiv, Büromaterial)

Seit Dezember 2010

Betreuung des Vaters

Weitere Kenntnisse:

EDV	fundierte Anwenderkenntnisse Microsoft Office (Word, Excel, Outlook)
Fremdsprachen	Englisch in Wort und Schrift Französisch
Führerschein:	B, eigenes Auto
Interessen:	der eigene Garten (seit 2006), vorher: Garten meiner Mutter