

Europass Lebenslauf

Angaben zur Person

Nachname / Vorname	Auchentaller Andy
Büroadresse	Laurinstr. 24 – 39012 Meran (BZ)
Telefon	0473-264825
E-Mail	andy.auchentaller@sabes.it.

Berufserfahrung - Esperienza professionale

Zeitraum	16.12.2019 - heute
Beruf oder Funktion	Verwaltungsinspektor
Wichtigste Tätigkeiten und Zuständigkeiten	Direktor des Amtes für den Ankauf nicht sanitärer Verbrauchsgüter
Name und Adresse des Arbeitgebers	Sanitätsbetrieb der Autonomen Provinz Bozen
Tätigkeitsbereich oder Branche	Betriebsabteilung Einkäufe – Amt für den Ankauf nicht sanitärer Verbrauchsgüter
Zeitraum	01.12.2013 – 15.12.2019
Beruf oder Funktion	Verwaltungsinspektor
Wichtigste Tätigkeiten und Zuständigkeiten	Direktor des Amtes für den Ankauf nicht sanitärer Verbrauchsgüter - Stellvertretender Direktor der Abteilung Einkäufe
Name und Adresse des Arbeitgebers	Sanitätsbetrieb der Autonomen Provinz Bozen – Gesundheitsbezirk Meran, Rossinstr. 7, 39012 Meran
Tätigkeitsbereich oder Branche	Betriebsabteilung Einkäufe – Amt für den Ankauf nicht sanitärer Verbrauchsgüter
Zeitraum	20.07.2009 – 30.11.2013
Beruf oder Funktion	Verwaltungsinspektor
Wichtigste Tätigkeiten und Zuständigkeiten	Durchführung von öffentlichen Ausschreibungen, Koordinator der Verwaltung - Krankenhaus Innichen (Jänner 2011 – Februar 2012)
Name und Adresse des Arbeitgebers	Sanitätsbetrieb der Autonomen Provinz Bozen – Gesundheitsbezirk Bruneck, Spitalstr. 11, 39031 Bruneck
Tätigkeitsbereich oder Branche	Abteilung Verwaltungsleitung der Krankenhäuser Bruneck und Innichen – Amt für Ankäufe und Inventarverwaltung

Schul- und Berufsbildung

Zeitraum	2008 – 2022
Hauptfächer/berufliche Fähigkeiten	Verschiedene Weiterbildungen im Bereich öffentliche Ausschreibungen und im Bereich Mitarbeiterführung
Name und Art der Bildungs- oder Ausbildungseinrichtung	Verschiedene
Zeitraum – Periode	Nov. 2005 – Nov. 2006
Hauptfächer/berufliche Fähigkeiten	Italienisches Recht, Gemeindeordnung, Landesraumordnung
Name und Art der Bildungs- oder Ausbildungseinrichtung	Eurac-Bozen, Befähigungslehrgang für Gemeindesekretäre
Zeitraum	Feb. 1999 – Feb. 2004
Bezeichnung der erworbenen Qualifikation	Hochschulabschluss – Politikwissenschaft
Hauptfächer/berufliche Fähigkeiten	Schwerpunkt: Südasien

Persönliche Fähigkeiten und Kompetenzen

Muttersprache Deutsch

Sonstige Sprachen Italienisch, Englisch, Hindi

Italienisch

Englisch

Hindi

Verstehen	Sprechen	Schreiben
Zweisprachigkeitsprüfung – A Niveau	Zweisprachigkeitsprüfung – A Niveau	Zweisprachigkeitsprüfung – A Niveau
sehr gut	sehr gut	gut
Grundkenntnisse	Grundkenntnisse	Grundkenntnisse

Soziale Fähigkeiten und Kompetenzen Teamgeist, Offenheit und Kommunikationsfähigkeit

Organisatorische Fähigkeiten und Kompetenzen Projekt- und Teamleitung

Technische Fähigkeiten und Kompetenzen Erfahrung mit Planungsinstrumenten wie technische Pläne

IKT-Kenntnisse und Kompetenzen Microsoft Office, Open Office, Digitale Management Systeme, Elektronische Vergaben

Sonstige Fähigkeiten und Kompetenzen Sportlich

Führerschein Pkw (Klasse B)