

ANGABEN ZUR PERSON

**Lukas Blasbichler**

 Büro für die Beziehungen zum Personal und den Gewerkschaften

 Sekretariat (0471 43 7174)

 [pers.gew@sabes.it](mailto:pers.gew@sabes.it)

Geburtsdatum: 1974

BERUFSERFAHRUNG

- Seit 01.07.2023 **Verantwortlicher der Organisationsposition „Stabstelle Beziehungen zum Personal und den Gewerkschaften“**  
[www.sabes.it](http://www.sabes.it)  
 Schwerpunkte: laut Beschluss Nr. 904/2023
- 01.12.2021 – 30.06.2023 **Verwaltungsinspektor / Mitarbeiter in der Abteilung für Personalentwicklung – Amt für Karriereentwicklung, Performance und Produktivität**
- 01.04.2021 – 30.11.2021 **Verwaltungsinspektor / Mitarbeiter in der Personalabteilung – Amt für Anstellungen und Rechtsstatus im Gesundheitsbezirk Brixen**
- 01.02.2016 - 31.03.2021 **Geschäftsführender Direktor der Abteilung Einkäufe, Ökonomatsdienste und Wirtschaft-Finzen - Gesundheitsbezirk Brixen**
- 01.10.2010 – 31.01.2016 **Stellvertretender Direktor der Abteilung Einkäufe, Ökonomatsdienste und Wirtschaft-Finzen - Gesundheitsbezirk Brixen**
- 03.03.2008 – 30.09.2010 **Verwaltungsinspektor in der Abteilung Einkäufe, Ökonomatsdienste und Wirtschaft-Finzen - Gesundheitsbezirk Brixen**
- 22.10.2001 – 29.02.2008 **Büroleiter / Projektmitarbeiter in der Arche im KVV – Bozen**
- 17.01.2000 – 28.09.2001 **Geschäftsführer in der Katholischen Jungschar Südtirols – Bozen**
- 01.07.1999 – 14.01.2000 **Mitarbeiter in der Marketingabteilung der Progress AG – Brixen**
- vor 1999 **Verschiedene Sommerjobs / Ferialpraktika**

SCHUL- UND BERUFSBILDUNG

- 2017 **Eignung im Auswahlverfahren des Südtiroler Sanitätsbetriebes für die Ernennung einer Amtsdirektorin im Bereich Einkäufe im Gesundheitsbezirk Bozen**
- 1993 - 1998 **Universität Innsbruck, Abschluss zum Magister der Sozial und Wirtschaftswissenschaften - Fachrichtung Betriebswirtschaftslehre**
- 1988 – 1993 **Reifediplom Handelsschule Brixen, Bereich Rechnungsanalytiker**

PERSÖNLICHE FÄHIGKEITEN

Muttersprache **Deutsch**  
 Deutsch und Italienisch – Zweisprachigkeitsnachweis A

	VERSTEHEN		SPRECHEN		SCHREIBEN
	Hören	Lesen	An Gesprächen teilnehmen	Zusammenhängendes Sprechen	
Englisch	B1	B1	B1	B1	B1

A1/A2: elementare Sprachverwendung, B1/B2: selbstständige Sprachverwendung, C1/C2: kompetente Sprachverwendung  
Gemeinsamer Europäischer Referenzrahmen für Sprachen

- Organisations- und Führungstalent** ▪ Verantwortung für ein 12-köpfiges Team als geschäftsführender Direktor der Abteilung Einkäufe, Ökonomatsdienste und Wirtschaft-Finzen - Gesundheitsbezirk Brixen vom 01.02.2016 bis 31.03.2021

Digitale Kompetenz

- Gute Kenntnisse von dem Office-Paket (Textverarbeitung, Tabellenkalkulation und Präsentationssoftware)

ZUSÄTZLICHE  
INFORMATIONEN

---

Seminare  
Kurse

- Verschiedenste Weiterbildungen im Bereich des öffentlichen Vergabewesen,
- Schulungen im Bereich der Sicherheit und Gesundheit am Arbeitsplatz als Mitarbeiter und für Führungskräfte
- Schulungen im Bereich der Bestimmungen zur Transparenz / Antikorruption
- Verschiedenste Weiterbildungen im Bereich Projektmanagement, EDV-Anwendungen, Kommunikation, Konfliktmanagement und Mitarbeiterführung

Persönliche Daten: Ich stimme der Datenverarbeitung gemäß dem G.v.D. Nr. 196/2003 i.g.F. und der EU VO Nr. 2016/679 i.g.F. zu.

Bozen, am 07.07.2023