

Rosmarie Sakoparnik
St. Johann 2
9130 Poggersdorf
Tel.: 0650/5150067
E-Mail: rosmariesakoparnik@gmx.at



Lebenslauf

Persönliche Daten: geb. am 16.11.1967 in Leoben
österreichische Staatsbürgerschaft
verheiratet seit 2 Jahren – Ledigename DOBERNIG
2 Kinder
5 Enkelkinder

Bildungsgang: Volksschule in Knittelfeld
Hauptschule in Knittelfeld
Abschluss der Bundeshandelsschule in Knittelfeld
Führerschein der Klasse B
Personalverrechnerprüfung

Praktische Tätigkeiten: Schlossberg-Restaurant Graz

Sekretärin (Vorarbeiten zur Buchhaltung, Büroarbeiten)

Stadlbauer-AG Villach

kaufmännische Angestellte (einfache Buchhaltungsarbeiten,
Zahlungsverkehr, Schriftverkehr)

Trafik Schubert Velden

Verkäuferin Trafik (Verkauf von Zeitungen und Tabakwaren)

Übungsfirma Vill-Ectro Villach

Sekretärin (Leitung Sekretariat, Korrespondenz, Post, Telefon,
Terminkalender, Protokollführung)

Dr. Ortner & Dr. Scheibner Villach

Ordinationsgehilfin (Patientenaufnahme, Schreiben von Befunden,
Telefonate, Mithilfe in der Ordination wie z. B. EKG und Blutdruck messen)

LKH Villach

Abteilungssekretärin Februar 1998 – März 2011
(Schreiben von OP-Berichten und Befunden, Aufnahme von Patienten,
Telefondienst, Dienstpläne schreiben, Ausführung verschiedenster
Verwaltungstätigkeiten, Vertretung der leitenden Abteilungssekretärin,
Vertretung der Chefsekretärin)

Klinikum Klagenfurt

Sekretärin im Tag- u. Nachtdienst - Elki Notaufnahme April 2011 – Juni 2012
(Schreiben von OP-Berichten und Befunden, Aufnahme von Patienten,
Telefondienst)

Südglas Handelsges.m.b.H. Wolfsberg

kaufmännische Angestellte (Chefsekretärin, Rechnungskontrolle, Angebote
erstellen, Telefonate, Post, Rechnungen schreiben, Korrespondenz)

Keps-Personal GmbH und KW-Personal GmbH

kaufmännische Angestellte Juni 2013 bis November 2018

(Personalverrechnung, Eingabe der Belege ins Buchungsprogramm, Arbeiten im Zusammenhang mit der BUAK, Chefsekretärin, An- und Abmeldungen bei der GKK, Zahlungsverlauf offene Rechnungen und Löhne, Zimmersuche, sämtliche anfallende Sekretariatsarbeiten, Drittschuldnererklärungen, Exekutionen, Statistiken)

Österreichisches Rotes Kreuz Völkermarkt

administrative Unterstützung bei COVID-19-Testungen August 2020

Bezirkshauptmannschaft Völkermarkt

Contacttracerin bezüglich COVID-19 September 2020 bis Jänner 2021
beschäftigt über Verein Gesundheitsland Kärnten zur Wiedereingliederung in das Berufsleben

Team Construct Maschinenbau Ges.m.b.H. St. Veit

Personalverrechnerin Jänner 2021 bis April 2021

(Personalverrechnung mit RZL, ASUT, Ansprechpartnerin für das gesamte Personal in sämtlichen Belangen, Organisation von Reisen bezüglich Corona, Statistiken)

KH Barmherzige Brüder St. Veit

Medizinische Schreibkraft 04.04.2022 bis 30.11.2022

Privatklinik Maria Hilf

Medizinische Schreibkraft 01.12.2022 bis 31.03.2023

Kenntnisse:

Word, Excel, Elda, Mesonic, RZL, ASUT

Personalverrechnerprüfung

sehr gute Rechtschreibkenntnisse

sehr gute Phontypie- und Maschinschreibkenntnisse

sehr gute medizinische Wortkenntnisse (Abschrift des Pschyrembel, um im medizinischen Bereich routiniert schreiben zu können sowie jahrelanges Schreiben medizinischer Befunde, OP-Berichte, Arztbriefe usw.)

Sonstiges:

Organisation und Erarbeitung eines Studiensekretariats im LKH Villach an der gynäkologischen Abteilung

hohe Eigeninitiative und Belastbarkeit

positiv objektiviert als leitende Abteilungssekretärin im LKH

Aufbau von zwei Sekretariaten in der Glaserbranche

Klangschalenausbildung in Salzburg

aufbauende Klangschalenausbildung in Stuttgart

Hobbies:

Steirische Harmonika

Motivtorten backen

Klangschalen

Handarbeiten und Basteln

Lesen

Poggersdorf, 01.07.2023

