

ANGABEN ZUR PERSON

Astrid Rufinatscha

 Piave Str. 12 B, 39012 Meran Italien

 +39 0473 253549

 astrid.rufinatscha@wobi.bz.it

Geschlecht Weiblich

Geburtsdatum 22. Februar 1962

Staatsangehörigkeit italiensich

Ab 01.01.2019 geschäftsführende Direktorin der Mieterservicestelle Meran
Institut für den Sozialen Wohnbau des Landes Südtirol Bozen (Italien)

01.01.2000-31.12.2018

Mieterbetreuerin und Verantwortliche des Arbeiterwohnheims Meran sowie Stellvertreterin des
Direktors der Mieterservicestelle Meran
Institut für den Sozialen Wohnbau des Landes Südtirol Bozen (Italien)

01.06.1999- 31.12.1999

Stellvertreterin des Direktors der Mieterservicestelle Meran, Verwaltungsassistentin im
Bereich Kondominiumsverwaltung
Institut für den Sozialen Wohnbau des Landes Südtirol Bozen (Italien)

01.04.1994 –31.05.1999

Versetzung in die Mieterservicestelle Meran - Verwaltungsassistentin im Bereich
Kondominiumsverwaltung
Institut für den Sozialen Wohnbau des Landes Südtirol Bozen (Italien)

01.04.1992 – 31.03.1994

Direktionssekretariat und Gruppenleiterin
Institut für den sozialen Wohnbau des Landes Südtirol Bozen (Italien)

16.10.1979- 31.03.1992

Direktionssekretariat
Institut für den sozialen Wohnbau des Landes Südtirol Bozen (Italien)

1. August -15. Oktober 1979

Sekretariat Fa. Embo – G.Menghin Bozen

SCHUL- UND BERUFSBILDUNG

1993

Doktorat Moderne Fremdsprachen und Literatur
Università degli Studi di Trento

1981

Reifediplom
Fachlehranstalt für Kaufmännische Berufe "Claudia De Medici" in Bozen

1979

Fachdiplom für Betriebssekretäre 3jähriger Kurs

PERSÖNLICHE FÄHIGKEITEN

Muttersprache(n) Deutsch

Weitere Sprache(n)

	VERSTEHEN		SPRECHEN		SCHREIBEN
	Hören	Lesen	An Gesprächen teilnehmen	Zusammenhängendes Sprechen	
Italienisch	C2	C2	C2	C2	C2
Englisch	B2	B2	B2	B2	B2

A1/2: elementare Sprachverwendung - B1/2: selbstständige Sprachverwendung - C1/2: kompetente Sprachverwendung
Gemeinsamer Europäischer Referenzrahmen für Sprachen

Kommunikative Fähigkeiten

Gute kommunikative Fähigkeiten erworben durch die langjährige Tätigkeit als Mieterbetreuerin und Abhaltung und Führung von Sitzungen

Organisations- und Führungstalent

Gute Führungskompetenz erworben durch die langjährige Erfahrung als stellvertretende Amtsdirektorin der Mieterservicestelle Meran

Berufliche Fähigkeiten

Koordinierungs- und Organisationsfähigkeit, effizientes Zeitmanagement

Computerkenntnisse

Sehr guter Umgang mit den Officeprogrammen (Textverarbeitung, Tabellenkalkulation)) und Internet