



LEBENS LAUF

Mag^a. Birgit STRASSER

Machgasse 4
9073 Klagenfurt am Wörthersee / Viktring

☎ 0043 676 674 33 66
✉ birgitstrasser@gmx.at

Persönliche Daten

Geburtstag:	19. März 1973
Nationalität:	Österreich
Familienstand:	ledig

Berufliche Erfahrung

05.2015 - lfd

bfi-Kärnten GmbH, Klagenfurt

A Betriebsrätin

- Vorsitzende des Betriebsrates der bfi-Kärnten GmbH
- Aufsichtsratsmitglied der bfi-Kärnten GmbH
 - ✓ seit 01.2018: „freigestellte“ Betriebsrätin + Betriebliche Gesundheitsförderung
 - ✓ seit 2018: im „kleinen“ Verhandlungsteam für den BABE-Kollektivvertrag
- Verantwortlich für die „Betriebliche Gesundheitsförderung“ (BGF) am bfi-Kärnten
- Kammerrätin in der AK Kärnten
- Vertreterin des WB16 Kärnten im Bundesausschuss
- Frauenbeauftragte des WB16 im Bundesausschuss

07.2011 – 12.2018

B Produkt-/Bildungsmanagerin

- Erstellen und Bearbeiten von Angeboten
- Trainer/innen-Auswahl und Kalkulation der Maßnahmen
- Entwicklung neuer Konzepte und Strategien
- Controlling der organisatorischen und pädagogischen Ausführungsqualität der in meine Zuständigkeit fallenden Kurse (z.B. Maßnahmen aus der New-Skills-Reihe, Buchhaltung & Personalverrechnung, Rechnungswesen allgemein, Handel und Verkauf, Gesundheit)
- Auswertung verschiedener Statistiken
- Beziehungen zu den Auftraggeber/innen – speziell zum AMS - pflegen
- Interne Beziehungen pflegen, um geschäfts- und bereichsübergreifende Zusammenarbeit zu optimieren
- Laufender Kontakt zu den Leiter/innen der bfi Ausbildungszentren in den Bezirken
- Anlaufstelle für kursbezogene Wünsche und Beschwerden
- Marketing hausintern (Newsletter-Berichte aus der Abteilung) sowie gegenüber dem AMS
- QM-Verantwortliche der Abteilung „Öffentliche Kunden und Arbeitsmarktpolitik“
- Moderatorin in den Gesundheitszirkeln im Haus (im Rahmen der BGF) sowie Moderation der ABS-Gruppen (Arbeits-Bewertungs-Skala)
- usf.

01.2008 – 02.2011

Kärntner WOCHE Zeitungs GmbH & Co KG, Styria Media Group

Klagenfurt

01.2008 – 04.2009 Assistentin der Geschäftsführung
05.2009 – 02.2011 Leitung Marketing

- Eigenveranstaltungen
 - wie z.B. das jährliche Kundenfest, Regionauten-Tag, WOCHE-Wandertage, Weihnachtsaktionen, Licht-ins-Dunkel-Veranstaltungen

wie die Licht ins Dunkel Gala und den Adventlauf

- ✓ kreieren
- ✓ organisieren und
- ✓ durchführen sowie
- ✓ für die Finanzierung der Projekte sorgen (Verkauf)

- Kooperationen mit und für den Kunden
 - kreieren und durchführen
 - Gewinnspielaktionen für die Regioprintphase
 - kreieren, organisieren, durchführen und finanzieren
 - Marken- /Imagewerbung
 - Erstellung des Marketingkonzepts in Zusammenarbeit mit einem externen Partner
 - Erstellung und Umsetzung des jährlichen Mediaplanes
 - Umsetzung des Personalmarketing-Konzeptes (Print- und Online-Auftritt, Schaltung in der eigenen Zeitung als auch in anderen Medien)
 - Außenwerbung
 - Messeauftritt
 - Budget erstellen und führen
 - Verantwortlich für das Marketingbudget
 - Verantwortlich für das Flächenbudget
 - Umsatzverantwortung
 - Die Marketingaktionen und –veranstaltungen mussten durchfinanziert sein
 - Jährliche Umsatzvorgabe, die zu (er)bringen war
 - Lehrlingsausbildnerin
 - Erstellen des Ausbildungsplanes mit den Stationen im Unternehmen entsprechend der Ziele des Lehrplanes für den Bürolehrling
 - Ansprechperson für den Lehrling
 - Führungsverantwortung (eine Assistentin im Marketing, Redakteure und Verkaufsmitarbeiter in der Zusammenarbeit bei verschiedenen Projekten)
- Zuvor:
- Klassische Assistenz Tätigkeiten
 - Mitarbeit bei der jährlich zu erarbeitenden Strategie(präsentation) an den Vorstand
 - Erstellen von (Verkaufs-)Präsentationen
 - Erstellung von Angebotskalkulationen
 - Erstellung der monatlichen Erfolgsrechnung
 - Mitarbeit bei der jährlichen Budgeterstellung
 - Schnittstelle zu den einzelnen Abteilungen
 - Bewerbermanagement
 - Recruitinggespräche organisieren und (mit-)führen
 - Zuständig für Mitarbeiter/innen-Schulungen
 - Erstellung des monatlichen firmeninternen Newsletters
 - Protokollführung
 - Vor- und Nachbereitung von Terminen für die Geschäftsführung

09.2006 – 12.2007

Kastner & Öhler Warenhaus AG

Traineeprogramm für Führungskräfte, Graz und Villach

- Marketing: Organisation von Modenschauen, begleitende Aktionen und Pressearbeit, Mitorganisation des Führungskräfte-tages
- Verkauf / Teamleiterin / Filialleiter-Stellvertreterin: Personaleinsatzplanung, Vorbereitung diverser Aktivitäten und Werbemaßnahmen, Organisation und Dekoration und Auslagengestaltung, Organisation Warenübernahme, Warenpräsentation, organisatorische Abläufe im Filialbüro, Unterstützung bei der Neueröffnung des Modehauses Villach „ATRIO“
- Einkauf: Einkauf von Neuheiten, Umsatzverfolgung, Überwachung der Budgetsituation und Maßnahmeneinleitung, Sortimentsgestaltung, Eventplanung, Auswertung
- Präsentation: Aufbauten für Events und Promotionen im Verkaufsbereich, Kunden-Direktmailing, Eventausführung, Verkaufseinsätze, Schulungen

09.2003 – 09.2006

**Bundeshandelsakademie und Bundeshandelsschule
Wirtschaftspädagogin, Judenburg**

Unterricht folgender Gegenstände:

- Betriebswirtschaft
- Betriebswirtschafts- und Volkswirtschaftslehre
- Rechnungswesen und computerunterstütztes Rechnungswesen
- Betriebswirtschaftliche Übungen und Projektmanagement
- Leitung einer Übungsfirma
- Betreuung von Maturaprojekten
- Organisation und Projektbetreuung der 50-Jahres-Feier der Handelsschule Judenburg mit Schüler/innen der Abschlussklasse
- Mitarbeit bei der PR- & Öffentlichkeitsarbeit der Schule

Auszeichnung durch den Landesschulrat Steiermark: „Dank und Anerkennung für besondere Leistungen“

02.2003 – 09.2003

**Styria Media Group, event media Veranstaltungs- und Verlags GmbH & Ivica Vastic
Sportmanagement GmbH
Assistentin der Geschäftsführung, Graz**

- Leitung Controlling (Projektcontrolling & Controlling für das Gesamtunternehmen)
- Erstellung des Planbudgets 2003 und 2004
- Abwicklung eigener Projekte
- Rechtliche und organisatorische Unterstützung bei der Vertragsgestaltung und Verwaltung der Verträge
- Rechnungslegung
- Trouble-Shooting bei System-Problemen
- Office-Leitung

Danach noch 2 Monate (Oktober und November 2003) auf Honorarbasis bei der event media → aufgrund der „akuten“ Phase zur Erstellung des Budgets fürs Folgejahr

01.1998 – 03.2003

**Styria Media Group, Antenne Steiermark & Antenne Kärnten
Assistentin der Geschäftsführung und des Marketingleiters, Trainee, Graz & Dobl**

- Die ersten 3 Monate Trainee/Führungskräfteprogramm in der Styria Media Group
Danach: Antenne Steiermark (Unternehmen der Styria Media Group) = Österreichs erstes Privatradios!
- Einführung des Verkaufscontrollings, später Controlling für das Gesamtunternehmen
- Budgeterstellung
- Laufende Soll-Ist-Vergleiche
- Klassische Assistenzaktivitäten
- Personalrecruiting & Onboarding neuer Mitarbeiter/innen
- Mitarbeiterschulungen organisieren und begleiten
- Vor- und Nachbereitung von Pressekonferenzen und Presseaussendungen
- Vor- und Nachbereitung von Generalversammlungen
- Organisation von Veranstaltungen
- Verantwortlich für die Merchandising-Artikel
- Erstellen des Marketingplanes und des Marketingkalenders
- Erstellen von (Verkaufs-)Präsentationen
- Bearbeitung von Sponsoringansuchen
- Erstellung von Verkaufsstatistiken und diverser Auswertungen
- Erstellung von Angeboten und Aufträgen
- Rechnungslegung und Mahnwesen
- Erstellen des Werbeplanes
- Spotabwicklung
- Kontakt zu den Werbeagenturen
- Verkauf von Werbung (Sendezeit auf der Antenne)
- Erstellung der jährlichen Tarifliste

09.1997-12.1997

Realschule Webling

	Wirtschaftspädagogin, Graz Ich habe die Abschlussklasse in den kaufmännischen Fächern unterrichtet
07.1997-09.1997	Katschnig & Scherdoner, Unternehmensberatung Unternehmensberatung, Graz Mitarbeit in der Unternehmensberatung

Nebenberuflich

laufend	Trainerin Siehe dazu auch: www.entspannungstraining-strasser.at
2004	WIFI Niklasdorf Trainerin <ul style="list-style-type: none"> ▪ Kaufmännische Grundlagen
2006	OK Graz Freie Redakteurin, Pressefotografin
2007/2008	WIFI Graz Trainerin <ul style="list-style-type: none"> ▪ Berufsreifepfprüfung für den Fachbereich Betriebs- und Volkswirtschaft
2012 bis 2014	WIFI Kärnten Trainerin <ul style="list-style-type: none"> ▪ Berufsreifepfprüfung für den Fachbereich Rechnungswesen, Betriebs- und Volkswirtschaft

Ausbildung / Studium

10.1992 – 03.1997	Karl-Franzens-Universität Graz Wirtschaftspädagogik Allgemeine Betriebswirtschaftslehre <ul style="list-style-type: none"> ▪ Abschluss als Mag.rer.soc.oec in der Mindeststudiendauer
08.1988 – 06.1992	Bundeshandelsakademie, Treibach-Althofen <ul style="list-style-type: none"> ▪ Abschluss Reifeprüfung, mit ausgezeichnetem Erfolg bestanden

Zusatzqualifikationen

Spez. für BR-Arbeit:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ IFAM-Lehrgang für Aufsichtsräte, AK Wien / IFAM Wien (01. 2019 – 05.2019) ▪ Betriebsräteakademie, Otto-Möbes-Akademie Graz (09.2017 – 12.2017) ▪ Gewerkschaftsschule, ÖGB Kärnten Klagenfurt (09.2016 – 06.2018) ▪ Lfd. Fortbildungen z.B. im Arbeitsrecht und zu wirtschaftlichen Themen
Weiterbildung:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ausbildung zum dipl. ROMPC®-Coach, ROMPC®-Institut Kassel, Thomas und Martina Weil, (10. 2015 – 07.2016) ▪ Ausbildung zur diplomierten Holistic Pulsing Praktikerin, HOP-Academy (2014 - 2015) ▪ Ausbildung zur diplomierten Energetikerin nach TCM und innerer Balance, (mit ausgezeichnetem Erfolg abgeschlossen), Vitalakademie Graz (11.2013 – 11.2014)

Fortbildung:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ausbildung zur diplomierten Burnout-Prophylaxetrainerin (mit ausgezeichnetem Erfolg abgeschlossen), body & health academy, Graz (01.2011 – 10.2011) ▪ Ausbildung zur diplomierten Entspannungstrainerin (mit sehr gutem Erfolg abgeschlossen), body & health academy, Wien (11.2009 – 07.2010) ▪ Train the Trainer, Ausbildung zur Lehrbeauftragten für die Erwachsenenbildung, am Wifi Steiermark bei Dr. Enrique Grabl (mit ausgezeichnetem Erfolg abgeschlossen). Diese Ausbildungsreihe wurde mit dem österreichischen Staatspreis für Erwachsenenbildung ausgezeichnet, Graz (01.2007 – 11.2007) ▪ Ausbildung zum diplomierten Coach, Payer & Partner, Graz (04.2002 – 03.2003) ▪ Ausbilderprüfung gem. § 29g BAG idF der Berufsausbildungsgesetz Novelle 79/2003 Klagenfurt (2008) ▪ Mentorenschule St. Veit, ausgebildete Mentorin/Meera St. Veit und Klagenfurt (11.2010 – 2012) ▪ Styria Marketingreihe mit den Schwerpunktthemen Marketingstrategie, Marktforschung & Mediaplanung, Zielgruppenmarketing sowie Kreativität im Marketing, Styria Medien AG, Graz (04.2008 – 11.2008) ▪ Akademielehrgang Projektmanagement, Pädagogische Hochschule Steiermark, 30.09.2003 – 03.10.2003 ▪ Chefassistentz-Curriculum, Von der Sekretärin zur Assistentin, Styria Medien AG, Graz (02.2001 – 07.2001) <p>Unzählige Seminare u.a. zu den Themen PR & Marketing, Verkauf, Coaching, päd. Themenstellungen. Hier ein Auszug:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Guerilla Marketing – wirksame Werbung muss nicht teuer sein (2010) ▪ Teambuilding- und Motivationsseminar (2008) ▪ Auffrischkurse zu MS Word, MS Excel und MS Powerpoint (seit 2007 lfd.) ▪ Pressearbeit – aber richtig & Schreibwerkstatt (2006) ▪ Erfolgreiches Gestalten und Texten von Werbeflehen auf Papier und PC (2005) ▪ COOL Methodenschulung + Festlegung der Methodenkompetenz (2004) ▪ Coaching von Lehrer/innen bei Konflikten im Spannungsfeld Eltern, Lehrer, Schüler (2004)
Fremdsprachen:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Englisch in Wort und Schrift ▪ Grundkenntnisse Italienisch
EDV-Kenntnisse:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Sehr gute Kenntnisse in MS Word, MS Excel, MS Powerpoint

Auslandsaufenthalt

07.1990	Fantoni SPA, Gemona, ITA Praxismonat <ul style="list-style-type: none"> ▪ Büroarbeit
---------	--

Hobbies und sonstige Interessen

- Sport, Freunde treffen, Italien(isch), Musik, Konzerte besuchen, laufende Fort- und Weiterbildung, Entspannungstraining

Ehrenamtliches Engagement

2008 – 2014	<ul style="list-style-type: none"> ▪ LEO Club ALPiNA in Klagenfurt, 2012/2013 amtierende Präsidentin des Clubs, jetzt: Friend of LEO
-------------	---