

LEBENS LAUF

Persönliche Daten

Name, Vorname	Eva Sturm
Adresse	Tobel 83 9405 Wienacht-Tobel
Festnetz	071 770 00 31
Natel	079 775 04 89
E-Mail	ewasturm@bluewin.ch
Geburtsdatum	2. November 1968
Nationalität	Österreich
Heimatort	Graz
Zivilstand	Partnerschaft (kinderlos)
Aufenthaltsbewilligung	C / seit März 1990
Führerschein	Kat. B / Auto vorhanden



Kurzprofil

- Ausgebildete Bürokauffrau
- Langjährige Berufserfahrung als Kauffrau
- Stilsicheres Deutsch
- Anspruchsvolle Korrespondenz
- Flair für Stammkundenbindung, DIE Ansprechperson
- Drehscheibe und Anlaufstelle
- Vielseitig einsetzbare Macherin / Allrounderin
- Mitdenkend, selbständig, kostenbewusst, unternehmerisch denkend
- Optimierte gerne Abläufe, bringe Verbesserungsvorschläge
- Organisiere und plane fürs Leben gern
- Kommunikativ, emphatisch, humorvoll
- Authentisch, integer, ehrlich, direkt
- Alles wird gestern und heute erledigt ☺

Berufserfahrung

2017

Aushilfs-Anwaltssekretärin (Teilzeit)

lic. iur. Adrian Fiechter, Widnau

- für alle anfallenden Sekretariatsarbeiten
- stilsicheres Verfassen von anspruchsvollen Texten
- Diverse Korrespondenz ab Diktaphon
- telefonische Kontakte mit diversen Behörden

2012 – 2016

Sachbearbeiterin Sekretariat Innendienst (100%)

Baumann AG, Küche Bad, Berneck

- komplette Sekretariatsführung (Drehscheibenfunktion) und Ausbildungsverantwortliche für KV-Lernende

2011

Anwaltssekretärin (100%)

Werner Bodenmann, St. Gallen

- allgemeine Korrespondenz mit Klienten, Ämter, Gerichte
- Führung und Überwachung Fristenkontrolle
- Telefonzentrale

2011

Anwaltssekretärin (60%) (Vertretung befristet)

Schwizer Conrad Bütikofer, Gossau

- allgemeine Korrespondenz mit Klienten, Ämter, Gerichte
- Agendaführung und Terminkoordination
- Telefondienst

2008 – 2010

Sekretärin (100%)

Dr. Rietmann & Partner AG

Wirtschaftsprüfer und Steuerberater, St. Gallen

- Schreiben von Revisionsberichten (ab Vorlage)
- Allgemeine Korrespondenz und Administrative Arbeiten
- Fristenkontrolle bei Steuererklärungen

- 2008 **Sekretärin** (100 %) (befristet anschl. Konkurs)
Royal Nautic AG, Goldach
- Erstellen von Angeboten, Offerten, Rechnungen etc.
 - Erstellung von Auftragsbestätigungen und Exposé
 - Mahnwesen
- 2006 – 2007 **kaufm. Angestellte** (100 %)
Seerestaurant Rorschach, Rorschach (Konkurs 2008)
- allgem. Administration
 - Kunden/Gästebetreuung
 - Organisation von Events
 - Marketing und Werbung
- 2004 **Anwaltssekretärin** (100 %)
Weber Treuhand AG + Anwaltskanzlei, St. Gallen
- Erstellung der Korrespondenz
 - Telefonzentrale
- 2003 – 2004 **Anwaltssekretärin** (100 %)
Schneider-Bossart-Thalhammer, St. Gallen
- Hauptsekretariatsführung und Organisation Sekretariat
 - allgemeine Korrespondenz mit Klienten, Ämter, Gerichte
- etc.
- Honorarnotenerstellung
- 1999 – 2003 **Anwaltssekretärin** von Thomas Müller (100 %)
Advokaturbüro Müller, Mullis & Mussato, Rorschach
(KANZLEIAUFLÖSUNG infolge Übernahme Stadtpräsidentenamtes)
- allgemeine Korrespondenz mit Klienten, Ämter, Gerichte
 - Leistungserfassung, Honorarabrechnung und –inkasso
 - Kreditoren- und Debitorenüberwachung
- 1990 – 1999 Kaufmännische Tätigkeiten und Gastronomie i.d. Schweiz
(Zeugnisse vorhanden)

Ausbildung

2012	Lehrlingsausbildner-Kurs
1989 – 1990	Sekretärin / Rechtsanwaltsbüro Dr. Gerl, Graz (A)
1986 – 1989	Bürokauffrau-Lehre / Anwaltsbüro Dr. Gerl, Graz (A)
1983 - 1984	Hauswirtschaftsschule St. Wolfgang (A)
1975 – 1983	Grundschule / Volks- und Hauptschule Altmünster (A)

PC-Kenntnisse

Fundierte Anwenderkenntnisse in MS-Office

Sprachen

Deutsch	Muttersprache
Italienisch (Kursbesuche)	mündliche und schriftliche Grundkenntnisse
Englisch	mündliche und schriftliche Anfänger/Grundkenntnisse

Ehrenamtliche Tätigkeiten / Freizeit

seit 1996	Aktuarin / aktives Tierschutzmitglied Thurgauischer Tierschutzverband, Frauenfeld
06.2017	Aktuarin – Verein Pro Tobel, Wienacht
06.2017	Projekt „Liegebank“ Sponsorsuche, Eventorganisation Presseartikel auf www.eva-sturm.ch/projekt-liegebank/ Spaziergänge, Natur und Tiere, Rätsel lösen