

# Curriculum Vitae



**Persönliche Daten** Vera Eppensteiner, BA  
A - 3500 Krems, Sauergasse 6/5  
0676/6078587  
[veraE@grenzenlos-erfolgreich.at](mailto:veraE@grenzenlos-erfolgreich.at)  
24.01.1969, Lunz am See  
ledig, keine Kinder

## Aus- & Weiterbildung

10/11 – 6/13            Masterstudium (berufsbegleitend) Online Marketing Management  
Donau Universität Krems

09/08 – 06/11        Studium (berufsbegleitend) „Export- Orientiertes Management“  
am IMC Krems

2008                    Cambridge First Certificate

2007 – 2008           2 Russischkurse, Bfi Salzburg

2003 – 2004           Marketing Kolleg, Bfi Salzburg

2002                    Prüfung zum PC Administrator, Wifi Salzburg

1990                    Konzessionsprüfung für das Hotel- und Gastgewerbe

1988 – 1989           Hochschullehrgang für Fremdenverkehrswerbung,  
-verwaltung, und Kongresswesen, Klessheim

1983 – 1988           HBLA Amstetten, Matura

1979 – 1983           Hauptschule Lunz am See

1975 – 1979           Volksschule Lunz am See

## Berufsweg

Seit 07/2011           **grenzenlos erfolgreich, Vera Eppensteiner e. U.**  
Selbständige Unternehmerin, Exportberatung und Messe-Service

02/2009 – 6/2011    **oit hans wondraczek gmbh, business consulting**  
Als Junior Consultant bin ich für die Erstellung von Soll-Ist Vergleichen,  
Ausarbeitung von Budgets und Finanzplänen, sowie für die Vorbereitung  
der Berichte verantwortlich.

- 2005 - 2009      **H+H SYSTEM Hrovat KG**  
Erstellung und Durchführung des Marketingplans, Einhaltung des Marketingbudgets, Umsetzung der Marketingaktivitäten wie Aussendungen, Drucksorten (Broschüren, Flyer, Preislisten), Internetauftritt, Planung – Organisation und Besuch von Fachmessen
- 2004 – 2005      **Euronet Travel**  
Verantwortung für die Abteilung Gruppenreisen, Organisation und Durchführung des jährlich stattfindenden Chorfestivals in Salzburg, Unterstützung der FIT-Abteilung (Individualreisen) während der Hochsaison
- 2003 – 2004      **Salzkammergut Golfclub**  
Sekretariat des Vorstandes, Mitgliederbetreuung, Verkauf von Greenfee und Mitgliedschaften, Organisation und Abwicklung von Turnieren
- 2002 – 2003      **Kronotec Consulting**  
Sekretariat der Geschäftsführung, Organisation von Meetings, Reiseorganisation, allgemeine Sekretariatsagenden
- 1993 – 2002      **Gasthof Berghof**  
Direktionsassistentin, Verantwortung für den reibungslosen Betriebsablauf, Kostenkontrolle, Erstellung der Dienstpläne, Reservierung, Buchhaltung, Gästebetreuung, Messebesuch, Mitverantwortung für die gastronomische Betreuung im Kultur- und Kongresszentrum von St. Wolfgang
- 1991 – 1993      **Haslauer KG**  
Buchhaltung, Lohnverrechnung und Chefsekretariat
- 1990 – 1991      **Autoverleih Buchbinder**  
Autovermietung, Disposition der Fahrzeuge

### **Besondere Kenntnisse**

- Fremdsprachen      Englisch – fließend in Wort und Schrift  
Französisch – Maturaniveau  
Italienisch – Grundkenntnisse  
Russisch – leicht fortgeschrittene Kenntnisse
- EDV                      MS Office, Corel Draw, Internet, Hotel-Software, ERP, BMD Grundkenntnisse
- Führerschein        A, B

### **Interessen**

Musik, Kunst und Kultur  
Reisen und Fremdsprachen  
Lesen und Weiterbildung