

Curriculum Vitae



Persönliche Daten Vera Eppensteiner, BA MSc.
Dipl. Mentaltrainerin
A - 3500 Krems, Adolph-Schmittgasse 22/5
0676/6078587
veraE@grenzenlos-erfolgreich.at
24.01.1969, Lunz am See
ledig, keine Kinder

Aus- & Weiterbildung

| | |
|---------------|--|
| 09/2014 | Zertifikate „Gender Mainstreaming“ und „Diversity Management“ |
| 10/11 – 09/13 | Masterstudium (berufsbegleitend) Online Media Marketing Donau Universität Krems |
| 10/12 – 06/13 | Diplomlehrgang für Mentaltrainer, Vitalakademie Wien |
| 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

| | |
|-------------------|---|
| 07/2014 - laufend | ppc training Rath & Artner GmbH Gründungsberaterin für das AMS – Projekt „UGP“ |
| Seit 07/2011 | grenzenlos erfolgreich, Vera Eppensteiner e. U. Selbständige Unternehmensberaterin (www.grenzenlos-erfolgreich.at) |

- 11/2011-02/2014 **!Biku GmbH & Co KG**
 Leitung der Abteilung „English Garden und Play & Learn“.
 Ab August 2012: Gewerberechtliche Geschäftsführerin für !Biku Travel
 Neugründung des Reisebüros, strategische, organisatorische und
 kaufmännische Gesamtverantwortung, Vermarktungskonzept
- 02/2009 – 6/2011 **oit hans wondraczek gmbh, business consulting**
 Als Junior Consultant verantwortlich für die Erstellung von Soll-Ist
 Vergleichen, Ausarbeitung von Budgets und Finanzplänen, sowie für die
 Vorbereitung der Berichte.
- 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,
 Verantwortung 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, InDesign, Wordpress, Drupal, Typo 3
- Führerschein A, B
- Interessen** Musik, Kunst und Kultur
 Reisen und Fremdsprachen
 Lesen und Weiterbildung

Nevo G...