
Lebenslauf

• persönliche Daten

Name: Jasmine Pelliscek-Wilsdorf
E-Mail: office@bueroservice.info
Mobil: 0664-3063811
Geburtsdatum: 21. April 1983
Adresse, Ort: Wüstenrotstraße 22 Top 21, 5020 Salzburg
Staatsangehörigkeit: Österreich
Familienstand: verheiratet
Kinder: Jessica (22)
Kimberly (20)
Fenja (2)



• aktuelle Tätigkeit

**01.2023 - Jasmine Pelliscek-Wilsdorf e.U.
Selbstständige Tätigkeit im Büroservice Dipl.- Office Managerin**

**03.2018 – Assistentin der Geschäftsführung, Dipl. Office Managerin
Firma Harald Berger GmbH & Co KG
Installateur-Gas-Wasser-Heizung
Aufgabengebiet:**
Schnittstellenposition für die 15 Mitarbeiter und der Geschäftsführung, Unterstützung bei Kundenanliegen, Rechnungs- Controlling, Eigen- und Hauptverantwortliche der Kassenführung, Verbuchung- Kontierung aller Debitoren – Kreditoren, Unterstützung der monatlichen und jährlichen Buchhaltung- Abschlüssen mit dem Steuerberaterbüro, Reisekostenabrechnungen, Reservierungen, Organisation- nationaler und internationaler Reisen, monatliche Statistikberichte, Personalrecruiting, Datenverwaltung, Terminkoordination, Vertragsaufbereitung und Vertriebs-Unterstützung, interne Leitung des Fuhrparks, Erstellung- und Einführung von Prozessen, Optimierung der Verwaltung, Umstellung auf elektronische Datenstruktur lt. Qualitäts- und Auditmanagement/Reflection, Erstellung laufender Leistungsverzeichnisse- Bearbeitung von laufenden Ausschreibungen, Unterstützung der Geschäftsführung in allen Angelegenheiten.

- **Karenzzeit (10.02.2021 – 09.02.2022)**
- **überschneidend dazu:**
 - o **geringfügige Anstellung/Unterstützung in der Firma Harald Berger GmbH & Co KG Installateur-Gas-Wasser-Heizung**
 - o **Ausbildung zur Dipl.- Office Managerin**

- Berufserfahrung

08.2017

Assistentin der GF Region West Österreich, Firma Securitas

Aufgabengebiet:

Schnittstellenposition für die Regionen Salzburg- Vorarlberg und Tirol, Unterstützung der Objektmanager- bei Kundenanliegen- Rechnungs-Controlling, Eigen- und Hauptverantwortliche der regionalen Kassenführung, Unterstützung der Regionalleitung in allen Angelegenheiten, Verbuchung- Kontierung aller Debitoren – Kreditoren, Reisekostenabrechnungen, Reservierungen, Organisation- nationaler und internationaler Reisen, monatliche Statistikberichte, Personalrecruiting und Weiterleitung an die zuständigen Objektmanager, Datenverwaltung, Terminkoordination, Vertragsaufbereitung und Vertriebs- Unterstützung, interne Leitung des Fuhrparks der Region West, Erstellung- und Einführung von Prozessen, Optimierung der Verwaltung.

- 2016 bis 2017

Ordinationsassistentin, Dr. Vaclav Chroust FA für Neurologie

(Eröffnung einer Vertrags- Kassenarzt Praxis, Anstellung 30. Std./W.)

Gesamte Verantwortungsbereich im Sekretariat wie monatlich- und Quartale Abrechnungen der Kassenverträge, Bestellungen, Patientenaufnahme etc. Durchführung von Mini Mental Testungen und EEG Untersuchungen bei den Patienten.

- 2008 bis 2017

Geringfügige neben Anstellung als:

Ordinationsassistentin in der Privat Ordination von

Dr. Vaclav Chroust FA für Neurologie & Priv. Doz. Dr. Erasmia Müller-Thies-Broussalis & Dr. Alexander Kunz

Schallmooser Hauptstraße, 5020 Salzburg

Terminplanung inkl. der gesamten Verantwortung aller Agenden im Sekretariat

Magistrat Salzburg

- 2010 - 2016

Kassen- Büroleitung Seniorenwohnhaus Hellbrunn,

Aufgabengebiet:

Endverantwortliche aller Klienten Konten. Erstellung lfd.

Hausverträge inkl. Verrechnungssätze. Hausinterne Kassenabrechnung, einschließlich Verbuchung- Kontierung- Kontenabstimmung-Mahnwesen.

Verbuchung Kontierung aller Debitoren – Kreditoren. Erstellung der Bilanz.

Quartale- und jährliche Statistiken- Auswertungen an die Leiter.

Ausarbeitung der Betriebsabrechnung für die Salzburger Landesregierung

(SLReg). Erstellung der Kosten- und Jahresabschlusses für SLReg. Lfd.

Verwaltungscontrolling. Hauptverantwortliche für Personaleinschulungen.

Projektleitung in Qualitätshandbuch Warenwirtschaftsprogramm.

Wirtschaftsleitung, Seniorenwohnhaus Hellbrunn, Aufgabengebiet:

Leitende Einkäuferin, Verbuchung- Kontierung aller Eingangsrechnung, Quartale- und jährliche Auswertungen inkl. Statistikberichte an die Leiter, Verwaltungscontrolling, Ein- und Ausgänge sämtlicher Debitoren und Kreditoren, Kostenrechnung.

Städtische Seniorenwohnhäuser

Sekretariat, Seniorenwohnhaus Nonntal, Aufgabengebiet:

Datenverwaltung, Terminkoordination, Kundenbetreuung, Erstellung von Power Point Präsentationen zu Schulungszwecken, Koordination und Organisation von Besprechungen, Optimierung der Verwaltung.

- 2008 bis 2010** **Geschäftsführung privat Casino Wett Vegas, Aufgabengebiet:**
Mitarbeiterführung (3), Erstellung Dienstpläne, Führung der Bücher für die Finanz- und Betriebsabrechnungen monatlich/jährlich.
- 2004 bis 2008** **Shop-Assistentin** bei der Firma BIPA
(Geringfügig Beschäftigt Kindererziehung)
- 2002 bis 2004** **Mutterschutz**
- 1998 bis 2002** **Bürokauffrau, Porsche Austria Ges.m.b.H & Co KG,**
Lehre inkl. Abschluss (2004)

- Schulbildung

- 09.1999 - 07.2002** Berufsschule Bürokauffrau
- 09.1995 - 07.1998** Sporthauptschule Plainstraße
- 09.1991 - 07.1995** Volksschule Itzling
- 09.1990 - 07.1991** Vorschule Itzling

- zusätzliche Ausbildung

- 10.2021 – 01.2022** Ausbildung zur Dipl. Office Managerin
- 11.2013 – 04.2014** Fachdienstprüfung Verwendungsgruppe C
 - Grundzüge des Österreichischen Verfassungsrechtes-
Behördenorganisation,
 - EU-Recht
 - Grundzüge des Verwaltungsrechtes
 - Grundzüge des Verwaltungs- und Besoldungsrechtes
 - Staatliches Rechnungswesen
- 04.2013 - 05.2013** Moderationsausbildung Kontinuierlicher Verbesserungsprozess
Qualitäts- und Auditmanagement/Reflexion-
(Umsetzung der zusammengetragenen Verbesserungsvorschläge)

EDV Kenntnisse

- Sehr gute MS Office Kenntnisse, Word, Excel, Power Point
- Gute MindMap Kenntnisse
- MS Access
- ALEX
- ABA
- PDF Creator
- Lotus Notes
- BKF-WEB
- Coral Draw
- Microsoft Paint
- Innomed Medical Net
- Navision
- Portfolio Management
- CRM – Kundendatenanlage intern
- DPW – Überweisungsprogramm
- PADIS – Dienstplanungsprogramm
- Orderbook – Abrechnungsprogramm
- Nevaris Offer – LV Erstellung – Import sowie Export
- Net Drive – Intern sowie Externe automatische LS und Rechnungslegung
- E-Projekt (Warenwirtschaftsprogramm – elektronische Bestell- Liefer- und Inventurverwaltung)
- Team Viewer
- Adobe Acrobat Reader

Sprachen

- Deutsch Muttersprache
- Englisch