

LEBENS LAUF

ANGABE ZUR PERSON

<i>Name</i>	Laura Belli
<i>Funktion</i>	Leiterin der Dienststelle 3.0.2 Haushalt und Finanzplanung (Seit Oktober 2021)
<i>Verwaltungsbehörde</i>	Stadtgemeinde Bozen Abteilung für die Verwaltung der Finanzmittel
<i>E-Mail-Adresse</i>	laura.belli@gemeinde.bozen.it

SCHUL- UND BERUFSBILDUNG, BERUFSERFAHRUNG

<i>Hochschul- bzw. Schulabschluss</i>	Reifediplom des Istituto Professionale per il Commercio (Fachlehranstalt für kaufmännische Berufe) C. de Medici"
<i>Zusätzliche fachliche und berufliche Qualifikation</i>	
<i>Berufserfahrung (Ämter, berufliche Tätigkeiten)</i>	Dezember 2018: Verantwortliche der Dienststelle für Finanzen der Stadtgemeinde Leifers: Haushaltsplan/HVP, Neufeststellung der Rückstände, Haushaltsänderungen/ Nachtragshaushalt, Verfahren betreffend die Einnahmen und die Ausgaben, Rechnungslegung der Gebarung, Analyse und Prüfung laufender Maßnahmen: Verfügungen der leitenden Beamten, Stadtrats- und Gemeinderatsbeschlüsse mit besonderem Augenmerk auf Investitionsausgaben und die

	entsprechende finanzielle Deckung - Koordinierung des Ökonomats einschließlich der Beschaffung von Büromaterial, Inventarisierung des beweglichen Vermögens und Verwaltung der Versicherungen; Juli 2015: Verantwortliche einer Organisationseinheit der Stadtgemeinde Leifers, Bereich Buchführung: Haushaltsvoranschlag/HVP, Neufeststellung der Rückstände, Haushaltsänderungen/Nachtragshaushalt, Verfahren betreffend die Einnahmen und die Ausgaben, Rechnungslegung der Gebarung, Analyse und Prüfung laufender Maßnahmen: Verfügungen der leitenden Beamten, Stadtrats- und Gemeinderatsbeschlüsse mit besonderem Augenmerk auf Investitionsausgaben und die entsprechende finanzielle Deckung; Von 1997 bis 13.07.2015 Verwaltungsbeamtin Bereich Buchführung – Stadtgemeinde Leifers – Haushaltsvoranschlag/HVP, Haushaltsänderungen /Nachtragshaushalt, Verfahren betreffend die Einnahmen und die Ausgaben, Rechnungslegung der Gebarung; Vom 16.03.1992 bis 28.02.1997 Bürogehilfin Bereich Buchführung – Stadtgemeinde Leifers - und Zusammenarbeit mit der/dem Verantwortlichen des Amtes
<i>Computer- und Sprachkenntnisse</i>	Gute Computerkenntnisse Zweisprachigkeitsnachweis B2 - Deutsch Gute Kenntnisse der englischen Sprache
<i>Zusätzliche Informationen</i>	