

## ANGABEN ZUR PERSON

## Andreas Covi



Geschlecht M | Geburtsdatum: [redacted] | Staatsangehörigkeit italienisch

## ANGESTREBTE STELLE

## BERUFSERFAHRUNG

Seit 2005

## Verwaltungsleiter

Therme Meran AG, Meran

- Organisation und Führung der Verwaltung und Buchhaltung mit 8 Mitarbeitern
- Mitarbeit bei der Organisation und Kontrolle der betrieblichen Prozesse
- Erstellung der monatlichen, Quartals- und Jahresabschlüsse
- Controlling: Erstellung der Budgets in Zusammenarbeit mit der Direktion und den Bereichsleitern sowie periodische Kontrolle derselben
- Erstellung und Kontrolle der Liquidität
- Ansprechpartner für externe Berater, den Überwachungsrat und die Revisionsgesellschaft
- Verantwortlich für die EDV
- Qualitätsbeauftragter (ISO 9001:2015)
- Schriftführer des Verwaltungsrats und der Gesellschafterversammlung

Tätigkeitsbereich oder Branche Therme mit Fitness Center, Spa und Gastronomie

1897 -2005

## Verwaltungsleiter

EXPER KG, Terlan

- Organisation und Führung der Verwaltung und Buchhaltung
- Mitarbeit bei der Organisation und Kontrolle der betrieblichen Prozesse
- Erstellung der Quartals- und Jahresabschlüsse
- Controlling: Erstellung der Budgets in Zusammenarbeit mit der Direktion und den Bereichsleitern sowie periodische Kontrolle derselben
- Erstellung und Kontrolle der Liquidität
- Ansprechpartner für externe Berater
- Verantwortlich für die EDV
- Ansprechpartner für die Tochtergesellschaften im Ausland
- Personalverwaltung.

Tätigkeitsbereich oder Branche Großhandel im Sanitätsbereich

## SCHUL- UND BERUFSBILDUNG

1986-1994

## Magisterstudium in Betriebswirtschaftslehre

EQR-Einstufung,  
falls bekannt

Leopold-Franzens-Universität Innsbruck (anerkannt durch die Universität Venedig am 10.05.1995)

- Spezialisierung in Organisation und Internationalen Handel

1986-1994

## Wissenschaftliches Lyzeum, Bozen

## PERSÖNLICHE FÄHIGKEITEN

Muttersprache(n)

Deutsch

Weitere Sprache(n)	VERSTEHEN		SPRECHEN		SCHREIBEN
	Hören	Lesen	An Gesprächen teilnehmen	Zusammenhängendes Sprechen	
Italienisch	C2	C2	C2	C2	C2
Zweisprachigkeitsnachweis A vom 13.09.2012.					
Englisch	C2	C2	C2	C2	C2

A1/A2: elementare Sprachverwendung, B1/B2: selbstständige Sprachverwendung, C1/C2: kompetente Sprachverwendung  
Gemeinsamer Europäischer Referenzrahmen für Sprachen

**Kommunikative Fähigkeiten** Sehr gute kommunikative Fähigkeiten, erworben in meiner langjährigen Arbeitspraxis als Verwaltungsleiter und Vermittler zwischen den verschiedenen betrieblichen Funktionen.

**Organisations- und Führungstalent** Sehr gute organisatorische Kompetenzen. Partizipativer Führungsstil.

**Berufliche Fähigkeiten** Sehr gute buchhalterische, bilanzielle und steuerliche Kenntnisse.  
 Sehr gute Kenntnisse im Controlling.  
 Sehr gute Kenntnisse im Handels- und Verwaltungsrecht.  
 Gute Kenntnisse in der Einrichtung und Erhaltung von Qualitätssicherungssystemen.

Digitale Fähigkeiten	SELBSTBEURTEILUNG				
	Datenverarbeitung	Kommunikation	Erstellung von Inhalten	Sicherheit	Problemlösung
	Kompetente Verwendung	Selbstständige Verwendung	Kompetente Verwendung	Kompetente Verwendung	Kompetente Verwendung

Niveaus: Elementare Verwendung - Selbstständige Verwendung - Kompetente Verwendung  
Digitale Kompetenzen - Raster zur Selbstbewertung

- Sehr gute Kenntnisse von Office 365.
- Sehr gute Kenntnisse des Buchhaltungsprogramms Gamma Enterprise (Teamsystem)
- Gute Kenntnisse von Arxivar (Dokumentenverwaltung), Microsoft SQL, Active Directory.

**Führerschein** B

**ZUSÄTZLICHE INFORMATIONEN**

**Kurse** La Gestione della Privacy nella PA dopo GDPR e D.lgs. 101/18: obblighi, cyber security, responsabilità. Florenz, Mai 2019  
 Appalti pubblici in regola: dal bando al collaudo. Bologna, Februar 2018.  
 Lo svolgimento della procedura di gara per l'appalto di forniture e servizi: schemi di atti e simulazione delle diverse fasi procedurali. Aggiornato con le novità introdotte dal Decreto correttivo (D.lgs. n. 56/2017). Triest, Mai 2017.

## ANGABEN ZUR PERSON

## Andreas Covi



Geschlecht M | Geburtsdatum( ) | Staatsangehörigkeit italiano

POSIZIONE PER LA QUALE SI  
CONCORREESPERIENZA  
PROFESSIONALE

Dal 2005

## Responsabile Amministrativo

Terme Meran SPA, Merano

- Gestione e direzione reparto amministrazione e contabilità
- Collaborazione all'organizzazione e al controllo dei processi aziendali
- Redazione delle chiusure mensili, trimestrali e annuali
- Controlling: redazione del budget in collaborazione con la direzione e i capi reparto e controllo dello stesso
- Verifica dei livelli di liquidità
- Gestione dei contatti con i consulenti esterni, la società di revisione e il collegio sindacale
- Responsabile EDP
- Incaricato del sistema qualità ISO 9001:2015
- Segretario del Consiglio di Amministrazione e dell'Assemblea dei Soci

1897 -2005

## Responsabile Amministrativo

EXPER SAS, Terlano

- Gestione e direzione reparto amministrazione e contabilità
- Collaborazione all'organizzazione e al controllo dei processi aziendali
- Redazione delle chiusure trimestrali e annuali
- Controlling: redazione del budget in collaborazione con la direzione e i capi reparto e controllo dello stesso
- Verifica dei livelli di liquidità
- Gestione dei contatti con i consulenti esterni
- Responsabile EDP
- Referente per le società controllate all'estero
- Amministrazione del personale.

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

1986-1994

## Dottorato in Economia Aziendale

Università di Innsbruck (Austria) (riconosciuto dall'Università di Venezia in data 10.05.1995)

Specializzazione in Management e Commercio Internazionale

1986-1994

## Liceo Scientifico Bolzano

COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre Tedesco

Altre lingue	COMPRESIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
Italiano	C2	C2	C2	C2	C2
Patentino di Bilinguismo A del 13.09.2012.					
Inglese	C2	C2	C2	C2	C2

A1&2: Livello base - B1&2: Livello intermedio - C1&2 Livello avanzato  
 Quadro Comune Europeo di Riferimento delle Lingue

Competenze comunicative Buone capacità comunicative, acquisite nella mia lunga pratica lavorativa come responsabile di reparto e mediatore tra diversi reparti.

Competenze organizzative e gestionali Competenze organizzative molto buone  
 Stile gestionale partecipativo e team-oriented

Competenze professionali Conoscenze molto buone in contabilità, bilanci e controlling  
 Conoscenze molto buone in controlling.  
 Conoscenze molto buone in diritto aziendale e amministrativo  
 Conoscenze buone nella pianificazione e gestione di sistemi di qualità.

Competenze informatiche	AUTOVALUTAZIONE				
	Elaborazione dati	Comunicazione	Creazione di contenuti	Sicurezza	Risoluzione problemi
	Utilizzo competente	Utilizzo autonomo	Utilizzo competente	Utilizzo competente	Utilizzo competente

Livelli: Utilizzo elementare - Utilizzo autonomo - Utilizzo competente  
 Competenze digitali: schema di autovalutazione

Conoscenze molto buone di Office 365.  
 Conoscenza molto buona del programma di contabilità Gamma Enterprise (TeamSystem)  
 Conoscenza buona di Arxivar (gestione documentale), Microsoft SQL, Active Directory

Patente B

Informazioni aggiuntive

Corsi La Gestione della Privacy nella PA dopo GDPR e D.lgs. 101/18: obblighi, cyber security, responsabilità. Firenze, maggio 2019  
 Appalti pubblici in regola: dal bando al collaudo. Bologna, febbraio 2018.  
 Lo svolgimento della procedura di gara per l'appalto di forniture e servizi: schemi di atti e simulazione delle diverse fasi procedurali. Aggiornato con le novità introdotte dal Decreto correttivo (D.lgs. n. 56/2017). Trieste, maggio 2017.