

Sabine Traxler  
Professional Office Management



---

Anschrift Millergasse 37/2  
1060 Wien  
Telefon +43 699 10 26 81 63  
E-Mail office@sabinetraxler.com

---

## Ausbildung

HAK Matura

4semestriger Lehrgang für Marketing-  
Management, WIFI

Arbeitsrecht im Personalwesen, WIFI

Ausbildung zur dipl. Shiatsu-Praktikerin

---

## Weitere Kenntnisse

Sehr gute MS Office Kenntnisse  
Word, Excel, Outlook, PowerPoint

Deutsch, Muttersprache  
Englisch, fließend in Wort und Schrift

---

## Referenzen

Philip Ginhör  
CEO GSA Sony Music Entertainment  
philip.ginchoer@sonymusic.com

Manfred Stallmajer  
ehem. Direktor Hotel Das Triest  
manfred.stallmajer@theguesthouse.at

Mike Mandl  
Senior Qualified Shiatsu Teacher, Autor  
mikemandl@me.com

Erich Krapfenbacher  
ehem. MD EMI Music Austria  
erich.krapfenbacher@aon.at

---

## Berufliche Laufbahn

ab 2015  
OFFICE MANAGEMENT  
Selbständig tätig

2010–2013  
SONY MUSIC ENTERTAINMENT AUSTRIA  
Assistentin der Geschäftsführung  
ab 2012  
PA to Division Head Austria,  
Manager Backoffice & Administration

2004–2009  
HOTEL DAS TRIEST  
Direktionsassistentin für  
Hotel Das Triest & Cafe Drechsler

2003–2004  
IMPULS SUTRICH  
Team Assistentin

1993–2002  
EMI AUSTRIA  
1 Jahr Promotion Assistentin  
1 Jahr Marketing Assistentin  
ab 1995  
Assistentin der Geschäftsführung

1992  
SCHLOSSHOTEL ROSENAU  
Rezeptionistin

1990–1991  
UEBERREUTER MANAGER AKADEMIE  
Seminarorganisation

1989–1990  
ÖSTERREICHISCHES VERKEHRSBÜRO  
Sachbearbeiterin bei Austria On-Line  
Rezeptionistin im Hotel Astoria



---

## Tätigkeiten

- . Unterstützung der Geschäftsleitung  
u.a. selbständige Terminkoordination, Telefon, Ablage, Korrespondenz, Organisation und Vorbereitung von Meetings, Protokollierung, Empfang von Gästen, komplettes Reise-management (Flugbuchung, Check-In, Hotelreservierung, Mietwagen, Abrechnung), Research, Erstellung von Präsentationen
- . Veranstaltungsmanagement  
Events für Kunden, Geschäftspartner und Mitarbeiter
- . Verantwortlich für diverse Personalagenden  
HR-Koordination mit dem HQ in Deutschland, Ansprechpartnerin vor Ort, Personalsuche und Auswahl, Weiterbildung inkl. Budgetierung, Dienstverträge, HR-Reports, Verbindungsstelle zur Gehaltsverrechnung, An/Abwesenheitsverwaltung
- . Führung des Sekretariats
- . Vertragsverhandlungen mit dem Ziel der Kostenoptimierung mit diversen Lieferanten wie z.B. Mobilfunkanbieter
- . Facility Management  
Kontaktperson für Reinigungsdienst und Hausverwaltung
- . IT-Koordination
- . Übersiedlung des Büros  
Auswahl, Verhandlungen, Gestaltung und Koordination aller Beteiligten
- . Selbständig verantwortlich für alle Drucksorten und Einhaltung des Corporate Designs  
Gestaltung und Aktualisierung der Websites, Zusammenarbeit mit Designer, Programmierer, Fotograf und Druckerei
- . Fertigung der österreichischen Tonträger  
Koordination zwischen Künstler, Produzent, Grafiker und der Fertigungsstelle in Holland
- . Seminarorganisation  
Kontaktaufnahme mit Referenten, Gestaltung von Werbeprospekten, Aussendungen und Abrechnung
- . Vorbereitende Buchhaltung  
Kontrolle und Abrechnung diverser Kassen, Rechnungsprüfung und Kontierung, Kommissionsabrechnungen

---

## Kompetenzen

### FÄHIGKEITEN

Sehr strukturiert, ordnungsliebend, genau Ziel- & lösungsorientiert  
Große Einsatzbereitschaft, flexibel  
Zuverlässig, diskret  
Soziale und emotionale Kompetenz

### ASSISTENZ

Die jahrelange Tätigkeit als Assistentin in unterschiedlichsten Bereichen hat gezeigt, dass ich die Fähigkeit besitze, mich individuell auf meine Vorgesetzten einzustellen und sie dadurch optimal zu unterstützen.

### ADMINISTRATION

Ich habe eine große Leidenschaft für Ordnung, klare Strukturen und logische Abläufe, daher ist dieser Bereich über die Jahre zu meinem Steckenpferd geworden.

### HUMAN RESOURCES

Ich verfüge über gute Grundkenntnisse des österreichischen Arbeitsrechts und sieben Jahre praktische Erfahrung im Recruiting, der Personaladministration und Personalbetreuung.

### CORPORATE DESIGN

Die Zusammenarbeit mit kreativen Menschen macht mir große Freude und ich habe viel von ihnen gelernt - von der Entwicklung einer Corporate Identity bis hin zur Herstellung von deren Elementen wie Websites, Drucksorten und CDs.

### PROJEKT MANAGEMENT

Die erfolgreiche Übersiedlung des Sony Music Büros in Wien mit 25 Arbeitsplätzen, Konferenz- und Sozialräumen war bislang mein größtes Projekt. Mich begeistern Vorgaben und die Festlegung der Schritte, die für die Zielerreichung notwendig sind, inklusive ständiger Überprüfung der Abläufe, und unter Einhaltung des vorgegebenen bzw. errechneten Budgets.

### SPRACHKENNTISSE

2wöchiger Sprachaufenthalt in Bournemouth, Südengland, 2011  
3wöchiger Sprachaufenthalt in Eastbourne, Südengland, 2012  
FCE und CAE Kurs am Cambridge Institute, Wien, 2013, 2014; Level C1 / Advanced

