

Sabine Traxler
Office- & Projektmanagement



Anschrift Mollardgasse 68/20
1060 Wien
Telefon +43 699 10 26 81 63
E-Mail office@sabinetraxler.com

Ausbildung

Unternehmensführung, Bachelor
berufsbegleitend, IMC, FH Krems

Arbeitsrecht im Personalwesen, WIFI

4semestriger Lehrgang für Marketing-
Management, WIFI

HAK Matura

Weitere Kenntnisse

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

Deutsch, Muttersprache
Englisch, fließend in Wort und Schrift

Referenzen

Philip Ginhör
ehem. 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

Berufliche Laufbahn

seit 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 unterstütze.

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

