

Lebenslauf Europass



ANGABEN ZUR PERSON

Vor- und / Zuname **Johanna Vaja**

Anschrift:

Telefon:

E-Mail Adresse

Staatsangehörigkeit

Geburtsdatum

BERUFSERFAHRUNG

Zeitraum **10.04.2016 - heute**

Position

Wichtigste Tätigkeiten und
Zuständigkeiten

Direktorin Corporate HR & Organisation mit Vollmacht zur Ausübung bestimmter Tätigkeiten
Direktorin Corporate HR & Organisation für die Gruppe mit ca. 1.200 Mitarbeitern an verschiedenen
Standorten in Südtirol und im Veneto. Direkte Verantwortung für die Humanressourcen der
Geschäftspartner der Gesellschaften und für die Lohnbuchdienste, das Zeitmanagement, das
Reporting, das Budgeting, die Beziehungen zu den Gewerkschaften, die Entwicklung und Aufnahme
von Personal sowie die Organisation der Gesellschaften.

Verwaltungsratsmitglied in verschiedenen Gesellschaften, die von der Gruppe kontrolliert werden/an
der die Gruppe beteiligt ist (Enerpass Konsortial Srl im Passeiertal, Hydrodata Srl mit Sitz in Turin, IIT
– Istituto per Innovazioni Tecnologiche Bolzano Soc.cons.ari) und Mitglied der Kommission für die
Erneuerung des gesamtstaatlichen Kollektivvertrags - Bereich Strom bei UTILITALIA.
Seit März 2021 **Mitglied der Delegiertenversammlung bei Laborfonds**

Name und Adresse des Arbeitgebers
Tätigkeitsbereich oder Branche

Alperia AG, Zwölfmalgreiner Straße 8, Bozen,
Sektor Energie

Zeitraum	01.09.2012 – 31.03.2016
Position	HR-Verantwortliche und Direktionsmitglied mit Vollmacht
Wichtigste Tätigkeiten und Zuständigkeiten	HR-Verantwortliche für ein Unternehmen, das Tür- und Fenstergriffe herstellt, mit ca. 700 Arbeitnehmenden an drei verschiedenen Produktionsstätten in Südtirol. Mitglied der Geschäftsdirektion, die sich mit der Holdinggesellschaft mit Sitz in der Schweiz abspricht. Ein einschneidendes Ereignis war die Schließung einer Produktionsstätte und die Versetzung von 158 Arbeitnehmenden in Mobilität
Name und Adresse des Arbeitgebers	HOPPE AG , Industriezone 1/5, Eurocenter, Lana,
Tätigkeitsbereich oder Branche	Sektor Metallindustrie
Zeitraum	01.01.2007 – 31.08.2012
Position	Generaldirektorin
Wichtigste Tätigkeiten und Zuständigkeiten	Verantwortung für die Verwaltung der Universität und ihrer Verwaltungseinheiten, insbesondere die Abteilungen Finanzen, Controlling, Ankäufe, Personal, Recht, Kommunikation und Dienstleistungen für die Studenten sowie Bibliothek (insgesamt ca. 230 Verwaltungsmitarbeiter). Die Universität hat fünf Fakultäten und drei Sitze (Bozen, Brixen und Bruneck) und beschäftigt ca. 150 planmäßige Professoren und Forscher und ca. 500 Vertragsdozenten. Verwaltung eines Budgets in Höhe von ca. 60 Millionen Euro. Teilnahme an den Sitzungen des Verwaltungsrats und des akademischen Senats mit beratender Stimme. Beteiligung an der Planung und Umsetzung einer vollständigen Umorganisation.
Name und Adresse des Arbeitgebers	Freie Universität Bozen , Universitätsplatz 1, Bozen
Zeitraum	01.04.1999 – 31.12.2006
Position	Vizedirektorin (letzte bekleidete Position)
Wichtigste Tätigkeiten und Zuständigkeiten	- Jänner 2004 - Dezember 2006: Vizedirektorin und Verantwortliche für den Bereich Beratung mit den Abteilungen Steuerberatung, Arbeitsberatung, EU-Zuschüsse und Vorsorgebeiträge für ca. 20.000 Mitglieder. - 2002 - 2006: Einleitung der Neuorganisation der Verwaltungsstruktur des Bauernbunds und deren Umsetzung am Verbandssitz und an den fünf Bezirksbüros. - November 2000 - Ende 2006: Mitglied der Direktion und Verantwortliche der Abteilung Arbeitsberatung und Lohnbuchführung für die Mitglieder. In diesem Amt: Teilnahme an den gesamtstaatlichen Tarifvertragsverhandlungen für die Arbeitnehmer in der Landwirtschaft, direkte Verhandlungen auf Landesebene mit den Gewerkschaften, Beistand der Mitglieder in Arbeitsstreitfällen vor der Kommission des Arbeitsamts und Vertretung des Bauernbunds als Arbeitgeber in verschiedenen öffentlichen Organen. - November 2000 - Dezember 2003: Verantwortliche für das Personal (ca. 200 Mitarbeiter). Ich habe unter anderem das jährliche Mitarbeitergespräch sowie die Zielvereinbarung eingeführt. - April 1999 - Oktober 2000: Direktionsassistentin
Name und Adresse des Arbeitgebers	Südtiroler Bauernbund , Kanonikus-Michael- Gamper-Straße 5, Bozen
Tätigkeitsbereich oder Branche	Landwirtschaftlicher Berufsverband
Zeitraum	01.04.1987 – 31.03.1999
Position	Verwaltungsassistentin
Wichtigste Tätigkeiten und Zuständigkeiten	Anfänglich Übersetzungen aus dem Italienischen ins Deutsche und Unterstützung der Verantwortlichen für die Buchhaltung bei der Implementierung der Buchhaltung in Papierform auf ein Online-System.
Name und Adresse des Arbeitgebers	Landestierärztlicher Dienst , Autonome Provinz Bozen, Brennerstr. 6, Bozen
Tätigkeitsbereich oder Branche	Öffentliche Verwaltung

Zeitraum	23.08.1982 – 31.03.1987
Position	Mitarbeiterin in den Abteilungen Buchhaltung/Lohnbuchführung und Arbeitsberatung
Wichtigste Tätigkeiten und Zuständigkeiten	Verwaltung der Buchhaltung für die Kunden, Erstellung der Einkommenssteuererklärungen für die Betriebe und in den letzten drei Jahren Verantwortliche der Abteilung Arbeitsberatung und Lohnbuchführung.
Name und Adresse des Arbeitgebers	Dr. Laurin Pinter , Rathausring 2, Neumarkt
Tätigkeitsbereich oder Branche	Steuerberater
SCHULBILDUNG	
Datum	Jänner 1999
Erworbene Qualifikation	Hochschulabschluss in Rechtswissenschaften Titel der Studienabschlussarbeit: „Gli aspetti giuslavoristici del telelavoro nei sistemi giuridici italiano e tedesco“
Name u. Art der Bildungs- oder Ausbildungseinrichtung	Universität Trient - Fakultät für Rechtswissenschaften
Datum	Juli 1988
Erworbene Qualifikation	Reifezeugnis an der italienischsprachigen Landesberufsschule für den Handel, Bozen (als Privatschülerin)
Name u. Art der Bildungs- oder Ausbildungseinrichtung	Landesberufsschule für den Handel „Einaudi“, Bozen
Datum	Juli 1982
Erworbene Qualifikation	Dreijähriger Berufsschulabschluss an der deutschsprachigen Berufsschule für den Handel „Robert Gasteiner“

Name u. Art der Bildungs- oder
Ausbildungseinrichtung

Berufsschule für den Handel „Robert Gasteiner“, Neumarkt

BERUFSBILDUNG

- 27. – 31.03.2017: **Systemische Gruppendynamik**
KÖNIGSWIESER & NETWORK GmbH
- Mai 2014: Weiterbildung bei **Reiss Profile Master**
BUSINESS POOL GmbH - Bozen
- 29.09.2013 – 14.05.2014: **Gesund führen – Weil Gesundheit Chefinnensache ist**
BILDUNGSHAUS Nals - Lichtenburg
- November 2011 - März 2012: **International Senior Management Program** zu Themen
Strategisches Management, Leadership und Finance
BUSINESS SCHOOL ST. GALLEN
- 18 – 20.06.2008: **Governare il cambiamento: percorso formativo per i direttori amministrativi delle università italiane**
SCUOLA DI MANAGEMENT PER LE UNIVERSITÀ, GLI ENTI DI RICERCA E LE ISTITUZIONI SCOLASTICHE
- 2007– 2011: Verschiedene Fachweiterbildungskurse für Hochschulführungskräfte in Deutschland
(„Verhandlungskultur in Berufungsverfahren“, „Neuer Handlungsrahmen für die Wissenschaft im Tarifrecht und im Befristungsrecht“, „Die W-Besoldung“, „Fundraising für Hochschulen“)
- 14 – 16.11.2005: **Strategisches Management**
INTERNATIONAL BUSINESS SCHOOL THALWIL
- November 2001 – November 2002: **Master im Bereich Personalmanagement**
MCI - MANAGEMENT CENTER INNSBRUCK
- 22. - 24.10.2001: **Train the Trainer – Präsentationstechniken**
HIERHOLD PRESENTATIONS SERVICES INSTITUT (HPS) – Wien

- 20 – 23.11.2000: **Weiterbildung – Strategien, Maßnahmen, Transfer**
DEUTSCHE GESELLSCHAFT FÜR PERSONALFÜHRUNG - Frankfurt a.M.
- 17. – 19.05.2000: **Rhetorische Kraftkammer**
HIERHOLD PRESENTATIONS SERVICES INSTITUT (HPS) - Wien
- 06. – 11.02.2000: **Qualität für NPO- Organisationen**
VERBANDSMANAGEMENT INSTITUT - VMI der Universität Freiburg
- 23. 28.01. 2000: **NPO-Management-Lehrgang**
VERBANDSMANAGEMENT INSTITUT - VMI der Universität Freiburg

Weitere Sprache(n)	Italienisch, Englisch und Französisch				
Selbstbeurteilung	Verstehen		Sprechen		Schreiben
Europäischer Referenzrahmen	Hören	Lesen	An Gesprächen teilnehmen	Zusammenhängendes Gespräch	
Italienisch	C2	C2	C2	C2	C2
Englisch	C1	C1	B2	B2	A1
Französisch	A2	A2	A1	A1	A1
Soziale Fähigkeiten und Kompetenzen	Führungskompetenzen; Fähigkeit, Konflikte zu lösen und die wichtigen Dinge auf den Punkt zu bringen; kommunikative Kompetenz; Empathie				

Organisatorische Fähigkeiten und Kompetenzen	Organisatorische Fähigkeiten, sehr hohe Resilienz, systematisch, guter Umgang mit Zahlen, Erfahrung mit den Prozessen des Veränderungsmanagements
Technische Fähigkeiten und Kompetenzen	Kenntnisse im Arbeitsrecht, im Vertragsrecht und in der Lohnbuchhaltung, Präsentationstechniken, Personalmanagement und -entwicklung
IKT-Kenntnisse und Kompetenzen	Microsoft Office Tools
Künstlerische Fähigkeiten und Kompetenzen	Zeichnen und Gesang
Führerschein	B

Es wird zur Verarbeitung der personenbezogenen Daten im Sinne des gesetzvertretenden Dekrets vom 30. Juni 2003, Nr. 196 „Datenschutzkodex“ ermächtigt.