

ANGABEN ZUR PERSON

Nicol Mastella

Geburtsjahr 1985

BERUFSERFAHRUNG

- ab 06/07/2022 **Amtsdirektorin Südtiroler Landesverwaltung**
Amt für Hochschulförderung, Abteilung Bildungsförderung
- 01/10/2016-05/07/2022 **Verwaltungsinspektorin Südtiroler Landesverwaltung**
Abteilung Deutsche Kultur (14) – VIII Funktionsebene
Tätigkeiten:
▪ Haushalt
▪ Ausschreibungen
▪ EU-Projekte (FESR/Interreg/ESF)
▪ Antikorruptionsplan
▪ Vereinfachung Abläufe
▪ Beihilfen
▪ Koordinierung Arbeitsgruppe “AG Verwaltung”
- 20/12/2006-30/09/2016 **Verwaltungssachbearbeiterin Südtiroler Landesverwaltung**
Amt für Weiterbildung (14.3) und Amt für Jugendarbeit (14.2) der Abteilung Deutsche Kultur (VI Funktionsebene)
Tätigkeiten:
▪ Beiträge
▪ Direktausgaben
▪ Bilanzanalysen
- 01/12/2005-18/12/2006 **Südtiroler Einzugsdienste**
Tätigkeiten:
▪ Steuerbescheide
▪ Personal
- 01/07/2005-31/08/2005 **Angestellte Geschäft “Oltre”**
Tätigkeiten:
▪ Verkäuferin
- 01/07/2004-31/08/2004 **KVW-Bildungsreferat**
Tätigkeit:
▪ Auswertung Fragebögen zur Rolle der Frau in unserer Gesellschaft
- 16/02/2004-27/02/2004 **Handels und Dienstleistungsverband Südtirol (HDS)**
Tätigkeiten:
▪ Sekretariatsarbeit

SCHUL- UND BERUFSBILDUNG

Oktober 2018-Oktober 2020

**EUREGIO MASTER DER GRUNDSTUFE IN EUROPÄISCHER
ÖFFENTLICHER VERWALTUNG – Schlüsselkompetenzen für die
Entwicklung der Euregio Tirol – Südtirol - Trentino**

Außerordentliche Teilnahme aller Module

Abschlussarbeit “Erwachsenenbildung als Teil des Integrationsprozesses“

- 19/09/2018–23/11/2018 **Spezialisierungskurs für Experte in der Verwaltung der EU-ESF Projekte**
- 05/04/2018–27/04/2018 **“Werteorientierte Projektmanagement”**
4 Tage mit Clemens Drilling
- 20/10/2014–22/04/2015 **Bilanzanalysen I und II**
Wifi
4 Fortbildungstage:
▪ Einführung in Bilanzanalysen
▪ Vermögensbilanz
▪ Indikatoren
- 29/10/2012–17/10/2013 **“Ihr souveräner verbaler Auftritt: Rhetorik&Stimm- und Sprechtraining“**
4 Tage:
▪ Rhetorik
▪ Stimmtraining
▪ Moderation
- 22/04/2009–18/12/2009 **Grundkurs für Verwaltungssachbearbeiterinnen**
Eurac education
▪ Kommunikation
▪ Teamwork
▪ Der Landeshaushalt
▪ Schriftverkehr
▪ Timemanagement und Büroorganisation
▪ Konfliktlösungen
▪ Verwaltungsakt
▪ Effiziente Korrespondenz
▪ Changemanagement
▪ Qualität und customer satisfaction in der öffentlichen Verwaltung
▪ Moderation
- 09/2000-06/2005 **Diplom Betriebswirtschaft “IGEA”, Rechnungswesen und Handel**
Handelsoberschule “H. Kunter”, Bolzano
- 03/03/2004-21/03/2004 **Teilnahmebestätigung 70 Stunden in Englischer Sprache**
Amherst Central School District, Amherst (New York)
Austauschprogramm
- 09/1997–06/2000 **Deutschsprachige Mittelschule “Albert Schweitzer”**
Bozen
- 09/1992-06/1997 **Deutschsprachige Grundschule “Johann Heinrich Pestalozzi”**
Bozen

PERSÖNLICHE FÄHIGKEITEN

Muttersprache Deutsch

| Weitere Sprache(n) | VERSTEHEN | | SPRECHEN | | SCHREIBEN |
|-----------------------------|-----------|-------|--------------------------|----------------------------|-----------|
| | Hören | Lesen | An Gesprächen teilnehmen | Zusammenhängendes Sprechen | |
| Italienisch | C2 | C2 | C2 | C2 | C2 |
| Zweisprachigkeitsnachweis A | | | | | |
| Englisch | B2 | B2 | B1 | B1 | B1 |

Sprachniveaus: A1/2: elementare Sprachverwendung - B1/B2: selbstständige Sprachverwendung - C1/C2: kompetente Sprachverwendung
 Gemeinsamer Europäischer Referenzrahmen für Sprachen