

# Curriculum Vitae

## Doris Schölnast, BA



Anschrift: Huttengasse 23/39, 1160 Wien  
Geboren: 24. Juni 1968 in Wien  
Mobil: +43 676 445 7667  
E-Mail: doris@schoelnast.at  
Web: doris.schoelnast.at

## Berufspraxis

01/2014 – 04/2015 **FCM firstclassmedia GmbH, 1190 Wien, Personalwesen**

- Bewerbermanagement (Erstellung Anforderungsprofile und Inserate, Auswahl der Plattform, Führen von Gesprächen, Absagemanagement, Dokumentation)
- Personalentwicklung (On-Boarding von neuen Mitarbeitern, Konzeptionierung Arbeitszeitmodell, Entwicklung von Leitfäden für Mitarbeitergespräche)
- Personaladministration (Urlaube, Zeiterfassung, Dienstzeugnisse, Bestätigungen, Kontakt zur Lohnverrechnung)
- Ansprechpartnerin für Gehaltsthemen, Urlaube, Krankheit, Behördenkontakte oder Arbeitsrecht
- Vertragsgestaltung und umfassende Behördenkontakte zu Krankenkassen, Arbeitsmarktservice, Wirtschaftskammer
- Seminarorganisation und Weiterbildung
- Organisation von Betriebsausflügen oder Events
- Verantwortliche ArbeitnehmerInnenschutz
- Ausbildung eines Praktikanten und Mitarbeiterschulungen
- Projektverantwortliche für die Einführung einer Datenbank

01/2010 – 06/2013 **Diabla Media Verlag, 1010 Wien, Personalwesen**

- Bewerbermanagement (Erstellung Anforderungsprofil, Auswahl, Recruiting)
- Vertragsgestaltung und On-Boarding von neuen Mitarbeitern
- Personaladministration (Dienstzeugnisse, Bestätigungen, Führung der Personalakten)
- Ansprechpartnerin für Führungskräfte und MitarbeiterInnen zu sämtlichen HR-Themen
- Einführung von PE-Tools (Mitarbeitergespräche, Arbeitszeitmodell)
- Verantwortliche für Arbeitssicherheit
- Ausbildung eines kaufmännischen Lehrlings
- Umsetzung von Arbeitsrecht- und Sicherheitsrichtlinien
- Behördenkontakte und Ansprechpartnerin für Förderungen
- Seminarorganisation und Mitarbeiterschulungen
- Koordination der Team-Assistentinnen und Praktikantinnen
- Schnittstellenfunktion zur externen Lohnverrechnung
- Spesen und Reisekostenabrechnungen

---

01/2009 – 12/2009 **Shapp e.U., Unterstützung meines Mannes beim Unternehmensaufbau**

- Kundenorganisation und -betreuung
- Führung der Buchhaltung und Rechnungslegung
- Geschäftskorrespondenz und Behördenkontakte

10/2007 – 11/2008 **Verlag Gesundheit, 1140 Wien, Assistenz der Verlagsleitung / HR**

- Organisatorische und administrative Unterstützung der Verlagsleitung
- Personaladministration (Zeiterfassung, Krankenstands-, Urlaubsverwaltung)
- Organisation von internen und externen Seminaren/Weiterbildung
- Kundenbetreuung, Rechnungslegung, Mahnwesen, Protokollführung

09/1987 – 09/2007 **Kaufmännische Tätigkeiten**

- Weka-Verlag, Produktionskoordinatorin
- Europa Wirtschaftsschulen, kfm. Angestellte
- Fewa-Design, Alleinsekretärin
- Arthur Schütz & Co, Alleinsekretärin
- AMS-Wien, Praktikum

---

## Studium & Ausbildung

04/2015 – 07/2015 **Universitätslehrgang Business-Management, Universität Graz** (abgeschlossen)

Inhalte: u.a. Projektmanagement, Arbeitsrecht, Kommunikation, Marketing

12/2011 – dato **Master Personalmanagement und Kompetenzentwicklung mit neuen Medien, Donau Universität Krems** (laufend)

Inhalte: u.a. Personalmanagement, Personalentwicklung, Kompetenzentwicklung mit sozialen Medien, e-Learning, Personalcontrolling, Wissensmanagement

09/2008 – 06/2011 **Bachelorlehrgang Arbeitsgestaltung und HR-Management, Fachhochschule des BFI Wien** ( mit gutem Erfolg abgeschlossen)

Inhalte: u.a. Personalmanagement, Arbeits- und Sozialrecht, Organisationsentwicklung, Personalverrechnung, Personalcontrolling, Arbeitssicherheit, Arbeitsgestaltung, Personalentwicklung, Risikoanalyse, Employer Branding, Wissensmanagement, Projektmanagement, Konfliktmanagement, Kommunikation

09/1983 – 06/1986 **Handelsschule des Fonds der Wiener Kaufmannschaft** (abgeschlossen)

---

## Ausgewählte Weiterbildung

- 10/2014 – dato      **Lehrgang Systemisches Coaching, Susanne Schweitzer** (laufend)  
Inhalte: u.a. systemisches Coaching, Aufstellungstechniken,  
Gesprächstechniken, -führung, Umgang mit Konfliktsituationen und schwierigen  
Gesprächspartnern
- 08/2013 – 10/2013      **Business English in London, Francis King Sprachschule** (abgeschlossen)
- 2012      **ARS-Seminare (Akademie für Recht und Steuern)** (abgeschlossen)
- Mitarbeiterfehlverhalten aus arbeitsrechtlicher Sicht
  - Mehr Leistung & Motivation durch Mitarbeitergespräche
  - Professionelle Führungskräfte Entlastung

---

## Weitere Kenntnisse

- Sprachen:      Deutsch – Muttersprache  
                  Englisch – fließend in Wort und Schrift
- Software:      MS-Office Paket (sehr gute Kenntnisse)  
                  Filemaker und Adobe Photoshop, SAP-HR (Grundkenntnisse)

*Doris Schönast*