



ANGABEN ZUR PERSON

Mair Kurt

📍 Horazstraße 14, 39100 Bozen (Italien)

☎ +390471906524

✉ kurt.mair@wobi.bz.it

👤 **Geschlecht** Männlich | 📅 **Geburtsdatum** 24. Juni 1971 | 🇮🇹 **Staatsangehörigkeit** italienisch

BERUFSERFAHRUNG

14. September 1988–31. Dezember 2003

Jurist

Institut für den sozialen Wohnbau des Landes Südtirol, Bozen (Italien)

Mitarbeiter im Bereich Personal und Organisation, insbesondere Betreuung der Verfahren für die Personalbedarfsplanung und Personalbeschaffung, der Personalentwicklung und der arbeitsrechtlichen Personalverwaltung

01. Januar 2004–Heute

Personalleiter

Institut für den sozialen Wohnbau des Landes Südtirol, Bozen (Italien)

Direktor des Amtes Personal und Organisation

SCHUL- UND BERUFSBILDUNG

15. September 1977–15. Juni 1982

Grundschule in Obertall / Schenna (BZ)

15. September 1982–15. Juni 1985

Mittelschule St. Leonhard in Passeier (BZ)

15. September 1985–15. Juni 1987

Humanistisches Gymnasium "Johanneum" Dorf Tirol (BZ)

15. September 1987–15. Juni 1990

Humanistisches Gymnasium (3 Jahre Lyzeum) Beda Weber in Meran (BZ)

Reifediplom Humanistisches Gymnasium, Meran (BZ) (Italien)

01. Oktober 1990–26. Juni 1996

Integriertes Diplomstudium der Rechtswissenschaften an der Universität Innsbruck (A) und der Universität Padua (I)

Universität Innsbruck / Universität Padua,

Jurist

PERSÖNLICHE FÄHIGKEITEN

Muttersprache(n)

Deutsch

Weitere Sprache(n)

Italienisch

VERSTEHEN		SPRECHEN		SCHREIBEN
Hören	Lesen	An Gesprächen teilnehmen	Zusammenhängendes Sprechen	
C2	C2	C2	C2	C2

		Zweisprachigkeitsprüfung A				
Englisch		B2	B2	B2	B2	B2
		A1/2: elementare Sprachverwendung - B1/2: selbstständige Sprachverwendung - C1/2: kompetente Sprachverwendung Gemeinsamer Europäischer Referenzrahmen für Sprachen				
Kommunikative Fähigkeiten		Gute kommunikative Fähigkeiten erworben durch meine Tätigkeit als Verantwortlicher für die Humanressourcen				
Organisations- und Führungstalent		Führungskompetenz (derzeit verantwortlich für die Führung von 7 Mitarbeiterinnen im Bereich Personal und Organisation)				
Berufliche Fähigkeiten		Konsolidierte Erfahrung im personalwirtschaftlichen Bereich in der öffentlichen Verwaltung (Personalbedarfsplanung, Personalbeschaffung, Personalauswahl, Personalverwaltung, Personalentwicklung, Personalentlohnung, Personalfreistellung) und im Bereich der Betriebsorganisation				
Computerkenntnisse		Souverän im Umgang mit den Officeprogrammen (Textverarbeitung, Tabellenkalkulation und Präsentation)				
ZUSÄTZLICHE INFORMATIONEN		<hr/>				
Seminare		Teilnahme an verschiedenen Weiterbildungsmaßnahmen im verwaltungsrechtlichen, personalrechtlichen, steuerrechtlichen sowie im Managementbereich, insbesondere im Bereich Personalführung und Organisationsentwicklung				