

CURRICULUM VITAE

PERSÖNLICHE DATEN

Adresse 1220 Wien, Wagramer Strasse 25/3/48
Telefon 0676/551 75 64
E-Mail alexandra.puchmayr@chello.at
Staatsangehörigkeit Österreich
Geburtsdatum 05.12.1972 / Wien

BERUFSERFAHRUNG

01.02.2020 – dato

Selbständige Tätigkeit im Bereich Consulting, Buchhaltung und Controlling

Mag. (FH) Alexandra Puchmayr (EPU), Wien

01.03.2016 – 31.12.2019

Prokuristin / Angestellte

Schwerpunkte: Finanzen, Buchhaltung, Controlling, Human Ressource, Immobilienverwaltung

WIENER PORZELANMANUFAKTUR AUGARTEN GMBH

- Budgeterstellung
- Liquiditätsplanung und -koordination
- Finanzierungsrichtlinie erstellen, Umsetzung organisieren und überwachen
- Controlling samt Auswertungen betreffend Produktion
- Ansprechperson für Banken samt Teilnahme an den Gesprächen

- Gesamte Buchhaltungs-, Steuer- und Finanzagenden
- Operative Buchhaltungsagenden / Bilanzierung
- Erstellung des Jahresabschlusses in Zusammenarbeit mit dem Wirtschaftsprüfer
- Hauptverantwortliche bei Inventur samt Bewertung

- Personaladministration samt Zeiterfassung
- Ansprechperson für externe Lohnverrechnung

- Betreuung Immobilie samt Instandhaltungsmaßnahmen
- Ansprechpartner für Burghauptmannschaft

- Koordination der Markenrechte bei Registrierung bzw. Verlängerung
- Koordination und Ansprechpartner für Abwicklung Versicherungsverträge sowie Überwachung der Umsetzung

01.04.2015 – 29.02.2016

Aufbau der selbständigen Tätigkeit im Bereich Consulting,
Buchhaltung und Controlling

Mag. (FH) Alexandra Puchmayr (EPU), Wien

01.01.2007 – 31.03.2015

Mitarbeiterin für das Beteiligungs-Controlling Salzer-Gruppe

Schwerpunkte: Finanzen, Human Resource, Projektmanagement,
Immobilien, Gesellschafter Relations

SALZER HOLDING GMBH, Wien

- Liquiditätsplanung und –koordination Salzer Holding und Konzerngesellschaften
- Entwicklung diverser Veranlagungsstrategien
- Finanzierungsrichtlinien erstellen, Umsetzung organisieren und überwachen
- Vorbereitung der Ratinggespräche
- Ansprechperson für Banken sowie Leasinggesellschaften samt Teilnahme an den Gesprächen

- Personaladministration für Salzer Holding und Konzerngesellschaften
- Umsetzung und Monitoring von Geschäftsführer-Verträgen in der Gruppe
- Unterstützung der Konzern-Unternehmen beim Jahresabschluss betreffend Personaldaten
- Eigenständige Betreuung von GPLA-Prüfungen
- Leitende Projektverantwortliche bei der Auslagerung der Lohnverrechnung und Einführung von Zeitwirtschaft

- Umsetzung diverser M&A-Transaktionen (Abspaltungen, Verschmelzungen, Unternehmenskäufe und -verkäufe Share Deal / Asset Deal, Neugründungen)

- Erstellung Immobilienbudget
- Management des Immobilienprozesses (Akquisition, Instandhaltung der Gebäude, Vertragsabwicklung, SAP-Abbildung)
- Entwicklung Grundstücke und Immobilien als Projekte

- Umsetzung der gesellschaftsrechtlichen Vorgaben in Bezug auf Beirat und Gesellschafter
- Gesamte Buchhaltungs-, Steuer- und Finanzagenden für die Muttergesellschaften der Salzer Holding GmbH
- Abklärung steuer- und sozialversicherungsrechtlicher Fragen für Gesellschafter
- Projektbearbeitung / Durchführung von Transaktionen im Gesellschafterbereich

- Koordination der Markenrechte bei Registrierung bzw. Verlängerung
- Koordination und Ansprechpartner für Abwicklung Versicherungsverträge sowie Überwachung der Umsetzung

01.08.2003 – 31.12.2006

Assistenz des Vorstands bzw. der Geschäftsführung / Prokuristin

Im Rahmen der Anstellung bei der E. F. GROSSNIGG Finanzberatung und TreuhandgmbH, Wien für die TARBUK-Gruppe, Wien

- Prokuristin in allen Tarbuk-Gesellschaften
- Controlling und Ansprechperson für alle Tarbuk-Gesellschaften
- Mitarbeit bei der Erstellung und Umsetzung des Sanierungskonzeptes für die Tarbuk-Gruppe
- Vorbereitung und Umsetzung des Umgründungskonzeptes, Abstimmung mit dem Wirtschaftsprüfer und Rechtsanwalt
- Aufbau eines internen Reporting-Systems
- Mitarbeit bei der Fertigstellung der Jahresabschlüsse sowie des Konzernabschlusses in Zusammenarbeit mit dem Wirtschaftsprüfer
- Vorbereitung von Arbeitsvorlagen für Aufsichtsrats- und Vorstandssitzungen
- Vorbereitung von Unterlagen für diverse Bankensitzungen und Teilnahme an diesen Sitzungen
- Ansprechperson für diverse Banken, Rechtsanwälte, Wirtschaftsprüfer

Weitere Funktion:

- Beirat bei der Ing. Gram Beteiligungs KEG (Handel mit Landmaschinen, Austro Diesel), 2320 Schwechat

01.07.2001 – 31.12.2006

Kaufmännische Angestellte / Controlling

E. F. GROSSNIGG Finanzberatung und TreuhandgmbH, Wien

- Analyse und Betreuung von Sanierungsfällen
- Gehaltsverrechnung
- Buchhaltung diverser Firmen / Bilanzierung
- Fertigstellung der Jahresabschlüsse in Zusammenarbeit mit dem Wirtschaftsprüfer
- Bilanzauswertungen
- Vorbereitung von Arbeitsvorlagen für Aufsichtsrats- und Vorstandssitzungen

Weitere Funktionen:

- Prokuristin der DeeLuxe Sportartikel Handels GmbH, 6330 Kufstein
- Prokuristin der RAIBO Sportartikel AG, CH-8500 Frauenfeld
 - Abwicklung der Liquidation
 - Ansprechperson für Liquidator, Anwalt und Wirtschaftsprüfer
 - Buchhaltung
 - Erstellung des Jahresabschlusses in Zusammenarbeit mit dem Wirtschaftsprüfer

01.06.1998 – 30.06.2001

Assistenz des Vorstands

KNEISSL DACHSTEIN SPORTARTIKEL AG, Wien

- Fertigstellung der Jahresabschlüsse in Zusammenarbeit mit dem Wirtschaftsprüfer
- Buchhaltung / Bilanzierung
- Gehaltsverrechnung für die Holding-Mitarbeiter
- Vorbereitung von Arbeitsvorlagen für Aufsichtsrats- und Vorstandssitzungen
- Allgemeine Assistenzaufgaben

02.01.1998 – 31.05.1998

Mitarbeiterin der Direktion

ECONOMOS Industrie-Beteiligungen und Managementservice AG, Wien / davon 3 Monate bei Eco Seal Tech, Inc. in Cleveland, Ohio

- Bearbeitung von Kundenanfragen im Verkaufsinendienst
- Versand des Werbe- und Informationsmaterials an Kunden und Partner
- Unterstützung in der Buchhaltung
- Aufbau eines Ablagesystems
- Allgemeine Sekretariatsagenden

01.09.1992 – 31.12.1997

Kaufmännische Angestellte

Dipl.Ing. Otto M. VOGLER, Zivilingenieur für Hoch- und Tiefbau, Wien bzw. nach seinem Tod in der Folgegesellschaft CAD Planungs- und Datenverarbeitungsgesellschaft mbH, Wien

- Buchhaltung
- Vorbereitung und Erstellung diverser Ausschreibungsunterlagen, technischer Berichte, Gutachten, etc.
- Überwachung des internen Bestellwesens
- Kassaführung
- Allgemeine Sekretariatsagenden

Selbständige Tätigkeit

03.02.2016 – dato

Gewerbe Buchhaltung nach BibuG

Mag. (FH) Alexandra Puchmayr (EPU), Wien

03.06.2015 – dato

Gewerbe Unternehmensberatung einschließlich der Unternehmensorganisation

Mag. (FH) Alexandra Puchmayr (EPU), Wien

07.10.2006 – 12.03.2020

Gesellschafterin / handels- und gewerberechtliche Geschäftsführerin

PERSONALplus Lohn- und Gehaltsverrechnungs-Dienstleistungsgesellschaft m.b.H., Wien

AUSBILDUNG

Sept.- 1999 – Sept. 2003

Magistra (FH) für wirtschaftswissenschaftliche Berufe

Wahlfach: Finanzmärkte und Treuhandwesen

Diplomarbeitstitel: Die Vermeidung einer Insolvenz bei österreichischen Kapitalgesellschaften durch den Einsatz finanzieller Sanierungsinstrumente

Ausbildungseinrichtung

FH-WIEN STUDIENGÄNGE DER WIENER KAUFMANNSCHAFT Wien

Berufsbegleitender Fachhochschul-Studiengang für Finanz-, Rechnungs- und Steuerwesen

Sept. 1987 – Juni 1992

Abschluss mit Matura an der HANDELSAKADEMIE I
1010 Wien, Akademiestraße 12

Sept. 1983 – Juni 1987

BUNDESREALGYMNASIUM
1030 Wien, Radetzkystraße 2a

Sept. 1979 – Juni 1983

Private Volksschule Salvatorschule
1220 Wien, Schödlbergergasse 20

SONSTIGE AUS- UND WEITERBILDUNGEN

Nov. 2014 – Juni 2015

Ausbildung zum/zur diplomierten Konfliktmanager/-in
WIFI Wien

24.-25.11.2014

Jahres-Intensivseminar für PersonalverrechnerInnen
ÖPWZ

11.04.2014

Fachtagung: Legal Due Diligence
ARS

Sept. 2011 – Jan. 2012

Aufbauausbildung zum/zur WIFI-Personalverrechner/-in
WIFI Wien

März 2011 – Juli 2011

Basiskurs Personalverrechnung mit PC
WIFI Wien

06.-07.03.2008

Praxis der Konzernkonsolidierung – UGB und IFRS / Teil 1
ARS

08.-09.09.2003

Cash und Finanz-Management
Schwabe, Ley & Greiner

PERSÖNLICHE FÄHIGKEITEN

SPRACHE	Englisch (verhandlungssicher)
SOZIALE Fähigkeiten & Kompetenzen	<ul style="list-style-type: none">● Teamfähigkeit● Belastbarkeit und Flexibilität● Zuverlässigkeit● Loyalität● Diskretion● Lernbereitschaft
ORGANISATORISCHE Fähigkeiten & Kompetenzen	<ul style="list-style-type: none">● Erfahrung in der Team- und Projekt-Leitung● stressresistent● Gutes Zeitmanagement● Organisationstalent● Genauer und strukturierter Arbeitsstil
TECHNISCHE Fähigkeiten & Kompetenzen	<ul style="list-style-type: none">● Sehr gute MS-Office-Kenntnisse (Word, Excel, Power Point) – Europäischer Computerführerschein● BMD Buchhaltungsprogramm● SAP-Kenntnisse (FI/CO, RE80)
ERWARTUNGEN	<ul style="list-style-type: none">● Abwechslungsreiches und eigenständiges Arbeiten● Weiterbildungsmöglichkeiten● Gutes Arbeitsklima
FÜHRERSCHEIN	Klasse B
HOBBIES	Lesen, Kino, Reisen, Musik, Kunst, Kultur und meine Havaneserhündin Ella