

Nadia Gübeli



BERUFSERFAHRUNG

Seit 08.2025

offinity GmbH, Balgach
(selbständig)

Administrative Dienstleistungen und Unterstützung bei personellen Engpässen, Projektassistenz auf Zeit, Interims-Führungsfunktionen

z.B. Entlastung der Administration eines KMUs, Unterstützung eines Sprechstundenteams und Interims-Chefarztsekretärin im Spitalumfeld

2022 – 2025

Neutrik AG, Schaan

Teamlead Executive Services

Direktionsassistentenaufgaben für die Geschäftsleitung, personelle und fachliche Leitung der Serviceeinheit «Executive Services» (Assistenz/Empfang)

2019 – 2022

Ostschweizer Kinderspital,
St.Gallen

Leiterin Medizinische Sekretariate

Personelle und fachliche Leitung von sieben Sekretariatsteams mit Budgetverantwortung (Personal-/Sachkosten)

2003 – 2018

Kantonsspital St.Gallen,
St.Gallen

Chefsekretärin und Leiterin Klinikadministration Anästhesiologie, Intensiv-, Rettungs- und Schmerzmedizin

Assistentenaufgaben für den Chefarzt, personelle und fachliche Leitung der Sekretariats- und Sprechstundenteams

2000 – 2003

ASGA Pensionskasse,
St.Gallen

Kaufm. Angestellte und Stv. Sekretariatsleiterin, ab 2002 Assistentin der Geschäftsleitung und Sekretariatsleiterin

allgemeine Sekretariatsarbeiten, Direktionsassistentenaufgaben für die Geschäftsleitung, personelle und fachliche Leitung des Sekretariatsteams

1998 – 2000

WAWO Werkzeuge GmbH,
Oberriet

Mitarbeiterin Werkstattbüro

Allgemeine Büroarbeiten, Kurierdienst

1993 – 2000

Jansen AG, Oberriet

Sachbearbeiterin Verkauf Stahl/Alu, Verkauf Bearbeitung

Offert- und Auftragsabwicklung, Allgemeine Büroarbeiten

AUS- UND WEITERBILDUNGEN

2026	HR-Assistentin (aktuell in Weiterbildung) AKAD, Zürich
2021 – 2022	CAS Leadership Advanced ZHAW, Institut für Angewandte Psychologie, Zürich
2013 – 2015	Berufsmaturität Kaufmännische Richtung Berufs- und Weiterbildungszentrum bzb, Buchs SG
2009 – 2010	Executive Diploma in HealthCare Management Universität St.Gallen
2000 – 2002	Direktionsassistentin mit eidg. Fachausweis Akademie St.Gallen
1990 – 1993	Kaufmännische Lehre Jansen AG, Oberriet SG
Kenntnisse	Organisations- / Prozessmanagement, Projektmanagement, strategisches Management, Change-Management, Betriebswirtschaftliche Kenntnisse, kundenzentrierte Wertschöpfung und Wirtschaftlichkeit, Kommunikation als Führungsinstrument, Leadership mit Fokus auf Führung von Gruppen und Teams, Informatikanwender-kenntnisse (Word, Excel, PowerPoint, Sharepoint), Englisch (Business English Certificate 2, Cambridge English First Certificate), Französisch (Diplôme de français professionnel – Secrétariat B2), allgemeine kaufmännische Kenntnisse