

Nadia Gübeli
+41 79 563 35 42
nadia@offinity.ch



BERUFSERFAHRUNG

ab 08.2025

Selbständig

Administrative Dienstleistungen, insbesondere im Raum Ostschweiz

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

Direktionsassistentin und Sekretariatsleiterin

Direktionsassistentenaufgaben für die Geschäftsleitung, personelle und fachliche Leitung des Sekretariatsteams.

1998 – 2000

WAWO Werkzeuge GmbH,
Oberriet

Mitarbeiterin Werkstattbüro (zusätzlich zur Anstellung Fa. Jansen AG)

Allgemeine Büroarbeiten, Kurierdienst

1993 – 2000

Jansen AG,
Oberriet

Sachbearbeiterin Verkauf Stahl/Alu, Verkauf Bearbeitung

Offert- und Auftragsabwicklung, Allgemeine Büroarbeiten

AUS- UND WEITERBILDUNGEN

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- und Prozessmanagement, Projektmanagement, strategisches Management, Change-Management, Betriebswirtschaftliche Kenntnisse, kundenzentrierte Wertschöpfung und Wirtschaftlichkeit, Kommunikation als Führungsinstrument, Leadership mit Fokus auf Führung von Gruppen und Teams, Informatikanwenderkenntnisse (Word, Excel, PowerPoint, Sharepoint), Englisch (Business English Certificate 2, Cambridge English First Certificate), Französisch (Diplôme de français professionnel – Secrétariat B2), allgemeine kaufmännische Kenntnisse