

LEBENS LAUF



PERSONALIEN

NAME: Sciortino
VORNAME: Giuseppe
ADRESSE: 51a, rue de Bâle
WOHNORT: FR-68220 Hegenheim
TELEFON: P : 079 / 341 27 84
E-MAIL: giuseppe.sciortino@ubs.com
BERUF: Process- & Project Manager / Document Manager
GEBURTSDATUM: 23. April 1976
GEBURTSORT: Basel
HEIMATORT: Italien
NATIONALITÄT: Schweiz / Italien
ZIVILSTAND: verheiratet
KINDER: 1 Tochter

SCHULEN & AUSBILDUNGEN

Apr. 2010 – Apr. 2013 Ausbildung zum eidg. dipl. Betriebswirtschafter HF
Höhere Fachschule für Wirtschaft, AKAD Business
Vertiefungsrichtung: Human Ressources

Jan. 2005 – Jan. 2010 Associate Director Key Talent
- Einsatz bei Spezialaufträgen
- Mitdenken und Mitwirken bei Spezialthemen
- Networking aufbauen und pflegen
- persönliche Weiterentwicklung

Jan. 2002 – Jan. 2005 Mitglieder des „Talent Pool Operations Services“
- Erledigung von Spezialaufträgen
- Mitdenken und Mithandeln innerhalb des Ressorts
- Networking optimieren und verbessern
- persönliche Weiterentwicklung

Aug. 1997 – März. 1999 Ausbildung zum Handelsdiplom mit Diplomabschluss
bei der HWS in Basel

Aug. 1993 – Jun. 1997 4 Jahre Gewerbeschule, Basel
Lehre als Elektromonteur mit eidg. Fachausweis
bei der Kriegel und Schaffner AG – Basel

Aug. 1992 – Jun. 1993 1 Jahr Realschule, Basel
(Brunnmatt - Schulhaus)

Apr. 1991 – Jun. 1992	1 Jahr Deutsch Intensivkurs (Privatschule - Benedict)
Aug. 1989 – Mär. 1991	2 Jahre Handelsschule , Scuola “Ragioneria” (Italien - Siracusa)
Aug. 1984 – Jun. 1989	4 Jahre Realschule , Scuola Media Italiana (Italien - Siracusa)

WEITERE AUSBILDUNGEN

Französisch DELF 1er degré	Erfolgreicher Abschluss der DELF Prüfung 1er Degré (Stufe B2) - Unité A1 Expression générale - Unité A2 Expression des idées et des sentiments - Unité A3 Compréhension et expression écrites - Unité A4 Pratique du fonctionnement de la langue
Englisch	Erfolgreicher Abschluss der BEC Preliminary Prüfung (Stufe B1) Vorbereitung der BEC Vantage Prüfung (Stufe B2)
Project Management Basics	- effektiv und effizient arbeiten - Projektmethodik - Projektaufbau
Leadership Challenge Workshop	- erfolgreiche Leadership - Umsetzung im eigenen Führungsalltag
Präsentieren mit Erfolg	- sicheres Auftreten und selbstbewusster präsentieren - Inhalt und Wirkung des Auftritts publikumswirksam gestalten - Medien und Hilfsmittel anwenden können
Training für Praxisausbilder	- Jugendpsychologische Aspekte - Methodik / Didaktik - Ausbildungsplanung - Kommunikation / Instruktion am Arbeitsplatz - Rolle und Aufgabe des Praxisausbilders
Kommunizieren in Gruppen	- Steigerung des Wirkungsgrades im persönlichen Gesprächsverhalten - Gesprächsverhalten in Gruppensituationen - Gesprächsverhalten erweitern, um es zielführend und effizient einsetzen zu können
Kommunikation im Dialog	- Verstehen grundlegender Faktoren zwischenmenschlicher Kommunikation - Steigerung des Wirkungsgrades im persönlichen Gesprächsverhalten - Gesprächsverhalten erweitern, um es zielführend und effizient einsetzen zu können

- Essential Management Skills
- Bewusstes Gestalten der Führungsrolle
 - Steigerung von Leistung und Motivation der Mitarbeiter durch verbesserte Gesprächskompetenz
 - Verbesserung des Delegations- und Entscheidungsverhaltens
 - Effiziente Gestaltung und Steuerung von Teamprozessen
 - Anwendung grundlegender Führungsinstrumente

BERUFLICHER WERDEGANG:

Fa Simple & Perfect KMU Consulting GmbH; Allschwil

seit November 2013 / Gesellschafter und Geschäftsführer mit folgendem Dienstleistungsangebot:

Finanzdienstleistungen

- Rechnungswesen
- Steuerwesen
- Beratung, Planung & Optimierung

Unternehmensberatung

- strategische Unternehmensberatung

Personalmanagement

- strategische Beratung
- Personalgewinnung
- Human Capital Management
- Personalaustritt

Spezialdienstleistungen

- kaufmännische Administration

Fa Basler Versicherungen AG, Basel

seit September 2013 / Document Manager

- Document Manager der Basler Leben AG (Kollektivleben)
- Dokumenten-Gesamtverantwortung (Kundendokumente, interne Dokumente, Verträge, Reglemente, usw.)
- Umsetzung koordinieren
- Leitung von Projekten
- Erstellung von Jahresplanungen
- Koordination mit IT-Projektleitung und Business Projektleiter
- Leitung von Workshops
- Erstellung von Arbeitsanweisungen, Factsheets, Kommunikationen begleiten
- Abnahme von Dokumenten und Changes koordinieren (Risk, Legal, Verarbeitungseinheiten, Frontvertretern, Archiv)

Sept. 2012 – Aug. 2013 / Program Leader

- Gesamtprojektleitung eines strategisches Grossprojektes (Programm)
- Erstellung des Business-Cases
- Erstellung der Businessanforderung
- Koordinationsaufgaben mit Legal, Risk und Vertretern aus Front, Middle- und Backoffice
- Koordination mit IT-Projektleitung und Business Projektleiter
- Auftragserteilung an IT-Business Analysten
- Durchführung von Acceptance-Tests
- Leitung von Steering Committees
- Durchführung von Schulungen (Kundenberater, Middle- und Backoffice, Supporteinheiten)
- Abnahme der IT-Businessspezifikation
- Abnahme von Verträgen und Changes koordinieren (Risk, Legal, Verarbeitungseinheiten, Frontvertretern, Archiv)
- Leitung von Workshops
- Erstellung von Arbeitsanweisungen, Factsheets, offizielle Kommunikationen
- Prozesse aktualisieren bzw. neu gestalten unter Berücksichtigung von Regulationen, Weisungen, technische und industrielle Möglichkeiten
- Erstellung und Durchführung von Testcases
- Aktualisierung von Regressionstests
- Frontkommunikation vorbereiten und ausrollen
- Durchführung von Production Verification
- Einführung begleiten

Nov. 2010 – Aug. 2012 / Business Project Manager

- Business-Projektleitung eines Grossprojektes (Programm)
- Erstellung des Business-Cases
- Erstellung der Businessanforderung
- Koordinationsaufgaben mit Legal, Risk und Vertretern aus Front, Middle- und Backoffice
- Koordination mit IT-Projektleitung
- Auftragserteilung an IT-Business Analysten
- Durchführung von Acceptance-Tests
- Vorbereitung von Steering Committees
- Durchführung von Schulungen (Kundenberater, Middle- und Backoffice, Supporteinheiten)
- Abnahme der IT-Businessspezifikation
- Abnahme von Verträgen und Changes koordinieren (Risk, Legal, Verarbeitungseinheiten, Frontvertretern, Archiv)
- Leitung von Workshops
- Erstellung von Arbeitsanweisungen, Factsheets, offizielle Kommunikationen
- Prozesse aktualisieren bzw. neu gestalten unter Berücksichtigung von Regulationen, Weisungen, technische und industrielle Möglichkeiten
- Erstellung und Durchführung von Testcases
- Aktualisierung von Regressionstests
- Frontkommunikation vorbereiten und ausrollen
- Durchführung von Production Verification
- Einführung begleiten

Nov. 2009 – Okt. 2010 / Teamleiter PKB

- personelle und fachliche Teamführung (10 MA)
- verantwortlich für die korrekte Führung der Kundenkassen an der HGS in Basel
- hauptverantwortlich für die externe Kassenkontrolle der Region Nordschweiz
- verantwortlich für die Administration von ProInnerstadt Gutscheine
- Verkauf von UBS Konto- Dienstleistungs- sowie Anlageprodukten

Jan. 2005 – Okt. 2009 / Stv. Sektionsleiter im Scanning Center

- stellvertretender Sektionsleiter (Sektion mit 51 MA)
- direkte personelle und fachliche Führung eines Teams (12 MA)
- stellvertretender Teamleiter eines weiteren Teams
- Leitung über Qualitätsmanagement innerhalb der Sektion
- verantwortlich für die Erstellung von Arbeitsanweisungen
- interne Projektleitung

Jan. 2005 – Sept. 2005 / Stellvertetender Teamleiter im e-banking

- stellvertretender Teamleiter
- Praxisausbilder und verantwortlich für die interne Mitarbeiterausbildung
- Bedienung der Hotline
- Vertragserstellungen
- Schlüsselungen von e-banking Verträgen
- Verarbeitung der Mailbox, Secure Message und Tickets

Jan. 2003 – Dez. 2004 / Stellvertretender Teamleiter des Frontsupport-Teams

- stellvertretender Teamleiter
- Bearbeiten von Zahlungsverkehrspendenzen, Kontoüberschreitungen und Führen des Mahnwesens
- Fachverantwortlich für Spezialprozesse wie Mieterkautionen, Erbschaften, Pfändungen, Vormundschaften, Kapitaleinzahlungen und Recherchen.
- Bearbeiten von telefonischen und schriftlichen Anfragen von Kunden und Kundenberatern
- Bearbeiten des Kartenwesens (Kreditkarten, Maestrokarten, Kundenkarten)
- Ansprechperson für Kunden sowie für Kundenberatern

Aug. 1999 – Dez. 2002 / Einsatz im Data & Document Services

- Verarbeitung/Recherche unzustellbare Kundenpost
- Verarbeitung/Versand banklagernde Kundenpost
- Mutation und Erfassung von CIF-Kundendaten
- Bearbeitung von Kundenmailings
- formelle Dokumentenkontrolle

November 1998 - Juli 1999

Fa MANPOWER AG und CPS Personal AG (Stellenvermittlung)

- Tätig als kaufmännischer Angestellter

August 1997 - Oktober 1998

Fa Kriegel und Schaffner AG (Elektronunternehmung)

- Tätig als Elektromonteur mit folgenden Aufgaben:

- Ausführung von Elektroinstallationen im Verwaltungs- und Industriegebiet
- Ausführung von EDV Schwach- und Starkstrominstallationen

Sprachkenntnisse

Italienisch	1. Muttersprache
Deutsch	2. Muttersprache
Französisch	sehr gute Kenntnisse in Wort und Schrift
Englisch	gute Kenntnisse in Wort und Schrift
Spanisch	sehr gute Kenntnisse in Wort und Schrift

PC-Knowhow

Standardsoftware:	MS-Office :	sehr gute Kenntnisse
Anwendungspakete:	Word, Excel, Powerpoint:	sehr gute Kenntnisse
Datenbanken:	Access:	sehr gute Kenntnisse

Referenzen

nach Vereinbarung