

CURRICULUM VITAE

Persönliche Daten		
Name	Mag. Carmen Delsnig	
Adresse	Dr. Franz-Reinprecht-Weg 3/2, 9020 Klagenfurt	
Telefon	0664-911 8091	
E-Mail	cdelsnig@gmail.com	
Geburtsdatum	6. Dezember 1978	
Familienstand	geschieden	
Nationalität	Österreich	

Schulbildung	
Volksschule	1984 – 1989 in Althofen
Hauptschule	1989 – 1993 in Althofen
Kärntner Tourismusschulen	1993 – 1998 in Villach, Abgeschlossen mit Diplom- und Reifeprüfung
Alpen-Adria-Universität	2004 – 2009 in Klagenfurt, Abgeschlossenes Studium der Geschichte als Mag. Phil. mit Schwerpunkt auf Alte Geschichte und Archäologie
WKO Kärnten	2018 Staatlich geprüfte Fremdenführerin

Sonstige Kenntnisse	
EDV	<ul style="list-style-type: none">• Winword, Excel (Kurs 2001), Powerpoint• Photoshop, Indesign, Coral Draw Homepage-Gestaltung mittels HTML
Fremdsprachen	<ul style="list-style-type: none">• Englisch – fließend in Wort und Schrift• Italienisch – sehr gut in Wort und Schrift• Französisch – Schul- bzw. Grundkenntnisse• Spanisch – Schul- bzw. Grundkenntnisse (Kurse 2002-2003)
Sonstige Projekte	<ul style="list-style-type: none">• Veröffentlichung Diplomarbeit „Orientalische Mysterienkulte in der römischen Provinz Noricum“, VDM-Verlag 2009• Veröffentlichung Buch „Annabichl – Straßen, Gassen und Wege. Ein Spaziergang durch Klagenfurts 9. Bezirk“, Verein Impulse 2015• Veröffentlichung Buch „Erzähl mal.... Lebensgeschichten, Arbeitswelt und Alltag in Kärnten seit 1945“, Hrsg. Vinzenz Jobst/Georg Steiner 2015

ARBEITSERFAHRUNG

Zeitraum	15.09.1998 – 03.01.2000
Firma	Frankfurt Marriott Hotel
Abteilung/Tätigkeit	<i>Champions Sports Bar</i> <ul style="list-style-type: none">- Selbständiges Führen einer Station- Betreuen der Gäste im Restaurant und an der Bar- Einarbeiten neuer Mitarbeiter und Auszubildenden- Buchung und Rechnungserstellung mit Hilfe des Kassensystems MICROS- Betreuung der VIP-Gäste- Gestalten und Erstellen der Speisekarte
Zeitraum	03.01.2000 – 31.01.2001
Firma	Frankfurt Marriott Hotel
Abteilung/Tätigkeit	<i>Sales & Marketing</i> <ul style="list-style-type: none">- Erledigen der englischen, französischen und deutschen Korrespondenz- Administration für die Verkaufsleitung- Organisation und Teilnahme an Kundenveranstaltungen- Bearbeitung von Gruppenanfragen mit Hilfe des Hotelbuchungssystems FIDELIO Sales & Marketing- Betreuung der Gruppen nach Vertragsabschluss bis hin zur Rechnungsstellung und –kontrolle- Organisation von Rahmenprogrammen für VIP-Gäste und Betreuung der VIP-Gäste vor Ort (z. B. David Copperfield, Franz Beckenbauer, Harlem Globetrotters, Alice Cooper etc.)
Zeitraum	01.02.2001 – 28.02.2004
Firma	Tourismus + Congress GmbH Frankfurt am Main
Abteilung/Tätigkeit	<i>Assistentin der Geschäftsführung</i> <ul style="list-style-type: none">- Erledigen der deutschen, englischen und italienischen Korrespondenz- Administration für die Geschäftsführung- Erstellen von Präsentationen, Presse- und Redetexten für die Geschäftsführung, Terminkoordination, Reiseplanung- Mitgestalten bei der Erstellung von Prospekten für die gesellschaftseigene Tourismusinformation- Presse- und Öffentlichkeitsarbeit, Betreuung der Homepage- Organisation der Volksfeste, wie Museumsuferfest, Mainuferfest, Weihnachtsmarkt- Organisation von Stadtrundfahrten- Organisation von Kundenveranstaltungen- Vorbereitung der Präsentation der Stadt Frankfurt am Main bei Messeauftritten- Mitarbeit bei der Olympia-Bewerbung der Stadt Frankfurt- Mitarbeit bei der Bewerbung für die WM 2006 und anschließende Vorbereitung auf die Austragung

Zeitraum	15.09.2004 – 30.06.2012
Firma	Jazz- und Blueskeller KAMOT Klagenfurt
Abteilung/Tätigkeit	<i>Assistentin der Geschäftsführung</i> <ul style="list-style-type: none"> - Organisieren von Konzerten und kulturellen Veranstaltungen - Kontaktaufnahme zu Künstlern und Betreuung vor Ort - Erstellen von Plakaten, Flyern und Presseaussendungen - Erstellen des Dienstplanes - Einarbeiten neuer Mitarbeiter/innen

Zeitraum	15.04.2014 – 31.10.2014
Firma	Burg Friesach ErrichtungsGmbH und Stadt Friesach
Abteilung/Tätigkeit	VeranstaltungsGmbH <i>Geringfügige Tätigkeit als Kulturvermittlerin</i> <ul style="list-style-type: none"> - Fachspezifische Gruppenführungen am Burgbaugelände und im Stadtgebiet von Friesach - Durchführung des Burgbau Gaudiums mit Schulklassen - Projektgestaltung für Schulklassen und Betriebsausflüge - Fachspezifische Führungen im Stadtmuseum Friesach am Petersberg

Zeitraum	01.04.2015 bis heute
Firma	Verein Impulse
Abteilung/Tätigkeit	<i>Projektkoordinatorin Erwachsenenbildung KULTUR RAD PFADE und Genussradtouren</i> <ul style="list-style-type: none"> - Organisation, Koordination und Begleitung von thematisch geführten Radtouren in Kärnten, Friaul und Krain (KulturRadPfade) - Organisation und Durchführung des neuen Projektes Genussradtouren in Klagenfurt und Umgebung - Presse- und Marketingarbeit - Kontaktpflege zu Referent/innen, Kontaktaufnahme zu neuen Referent/innen - Erstellen neuer Routen und Kontaktaufnahme mit neuen Kooperationspartnern - Teilnahme an kulturellen und sportlichen Veranstaltungen zur Bewerbung der Projekte (Internationaler Radgipfel, Freizeitmesse etc.)

Zeitraum	01.02.2017 – 31.12.2017
Firma	Schloss Pöckstein Betriebs GmbH
Abteilung/Tätigkeit	<i>Assistentin der Geschäftsführung & Restaurantleiterin</i> <ul style="list-style-type: none"> - Erledigen der Korrespondenz und Terminkoordination - Positionierung Schloss Pöckstein in den sozialen Medien, Textgestaltung der Homepage, Erstellung von Prospekten - Kontaktaufnahme zu Reiseveranstaltern, Geschäftspartnern - Veranstaltungskoordination von Feierlichkeiten und Weihnachtsmarkt - Unterstützung beim Aufbau der Gastronomie - Gruppenführungen