

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



## BERUFSERFAHRUNG

**ab 08.2025**

### **Selbständig**

Administrative Dienstleistungen im Raum Ostschweiz.

**2022 – 2025**

Neutrik AG, Schaan

### **Teamlead Executive Services**

Direktionsassistenzaufgaben 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**

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

**2000 – 2003**

ASGA Pensionskasse,  
St.Gallen

### **Direktionsassistentin und Sekretariatsleiterin**

Direktionsassistenzaufgaben 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, IAP (Institut für Angewandte Psychologie), Zürich

**2013 – 2015**

**Berufsmaturität Kaufmännische Richtung (in Teilzeit, 2 Jahre)**, 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