



FELDER+PARTNER
TRUST COMPANY



CURRICULUM VITAE **SANDRA FELDER-PRIORE**

Staatsbürgerschaft, Geburtsjahr:
Schweiz/Spanien/Italien, 1979

Kontaktفاصيل:
Telefon +423 230 20 90
sandra.priore@fsp.li

AUSBILDUNG

- 03/2017 – 08/2017: Personalassistentin, KV Business School, Zürich
- 2000 – 2001: CIC, Università per stranieri, Perugia
- 1998 – 2000: Kaufmännische Ausbildung EFZ, KV Business School, Zürich

BERUFLICHER HINTERGRUND

- Seit 2025: FS+P AG, Schaan, HR-Management, Assistentin der Geschäftsleitung
- 2023 – 2026: Protechna AG, Montlingen, HR-Leiterin und Mitglied der Geschäftsleitung
- 04/2023 – 10/2023: Sandra Priore Dienstleistungen, Schaan, Selbstständig / Elternzeit
- 2022 – 2023: Xnet AG, Schaan, Event-Managerin

- 01/2021 – 12/2021: Sandra Priore Dienstleistungen, Schaan, Selbstständig / Elternzeit
- 07/2020 – 12/2020: Felder Sprenger + Partner AG, Schaan, Backoffice Administration / Buchhalterin, Assistentin der Geschäftsleitung
- 2013 – 2020: Helsana Versicherungen AG, Dübendorf-Stettbach, HR- und Kursorganisationsmanagerin / Praxistrainerin
- 2011 – 2013: Kärcher AG, Dällikon, Sales Support, Event-Managerin
- 2006 – 2011: BAYSIDE SOLUTIONS, Marbella / Spanien, Abteilungsleiterin Immobilienbewirtschaftung
- 2004 – 2006: Bausch & Lomb, Zug, Stellvertretende Abteilungsleiterin, Customer Service Administration
- 2001 – 2004: B. Braun Medical, Sempach, Customer Service Administration
- 2000 – 2001: Ausgleichskasse PROMEA, Schlieren, IV-Sachbearbeiterin

ERFAHRUNG

- Mehrjährige Erfahrung in den Bereichen Personalwesen, Administration, Immobilienverwaltung, Event-Management und Kundensupport

SPRACHEN

- Deutsch (C2)
- Spanisch (C2)
- Italienisch (C2)
- Französisch (B2)
- Englisch (A2)
- Portugiesisch (A1)