



Rangordnung für die Aufnahme von Personal für begrenzte Zeit

Graduatoria per l'assunzione di personale a tempo determinato

BEKANNTMACHUNG

AVVISO

Die Bezirksgemeinschaft Eisacktal

La Comunità comprensoriale

SUCHT

CERCA

Verwaltungsassistenten/innen

assistenti amministrativi/e

VI. Funktionsebene

VI qualifica funzionale

zur Aufnahme in den Mitarbeiterstab der
Bezirksgemeinschaft Eisacktal!

da inserire nell'organico della Comunità
comprensoriale Valle Isarco!

Ein reibungsloser Ablauf in den öffentlichen
Ämtern ist unerlässlich, um den Bürgern
effiziente und qualitativ hochwertige
Dienstleistungen zu gewährleisten.

Il buon funzionamento degli uffici pubblici è
fondamentale per garantire servizi efficienti e
di qualità alla cittadinanza.

Hinter jedem bearbeiteten Antrag, jedem
verwalteten Dokument und jeder der
Öffentlichkeit bereitgestellten Information
steht die wertvolle Arbeit aufmerksamer, gut
organisierter und zuverlässiger Menschen,
die täglich zum reibungslosen Ablauf der
Verwaltung beitragen.

Dietro ogni pratica evasa, ogni documento
gestito e ogni informazione fornita al
pubblico c'è il lavoro prezioso di persone
attente, organizzate e affidabili, che
contribuiscono quotidianamente al
funzionamento dell'amministrazione.

Wen suchen wir?

Chi cerchiamo?

Zuverlässige und motivierte Personen, die
teamfähig sind und bei der Erledigung
administrativer Aufgaben eng mit Kollegen
und Vorgesetzten zusammenarbeiten, wobei
sie für Genauigkeit und die Einhaltung der
Abläufe sorgen.

Persone affidabili e motivate, capaci di
lavorare in squadra e collaborare con colleghi
e responsabili nella gestione delle attività
amministrative, assicurando precisione e
rispetto delle procedure.

Arbeitsort:

Luogo di lavoro:

Es gibt eine größere Auswahl an
verschiedenen Dienststellen in den
unterschiedlichen Arbeitsbereichen der
Bezirksgemeinschaft Eisacktal

Ci sono più possibilità di scelta tra i diversi uffici
nei vari ambiti lavorativi della Comunità
comprensoriale Valle Isarco

Arbeitsbereiche:

Ambiti lavorativi :

Generalsekretariat

Amt für öffentliche Aufträge

Personalamt

Datenschutzamt

Amt für Gesundheitsüberwachung

Technisches Amt

Amt für Arbeitssicherheit

Sekretariat für die Kläranlagenverwaltung

Direktion für Sozialdienste

Ämter im Sozialsprengel Brixen und Klausen

Vertragsart:

Vollzeit mit 38 Wochenstunden

oder jede beliebige Teilzeitbeschäftigung,
auch mit einer verkürzten Arbeitswoche

Indikative Arbeitszeiten:

08:00 – 16:00 Uhr

Aufgaben

Du wirst dich um Folgendes kümmern:

- Erledigung von Verwaltungsangelegenheiten nach festgelegten Verfahren, auch bei der Bearbeitung von Daten und Sachverhalten, die nicht immer einfach sind
- Erstellung und Ausstellung von amtlichen Dokumenten (wie Bescheinigungen, Kopien und Auszüge) im Rahmen der eigenen Zuständigkeiten
- Erledigung von Sekretariatsaufgaben und direkter Kontakt mit der Öffentlichkeit, auch am Schalter
- Verwaltung, Aktualisierung und Eingabe von Daten in IT-Systeme
- Zusammenarbeit mit Kollegen und Unterstützung bei der Koordination

Segreteria generale

Ufficio appalti

Ufficio personale

Ufficio privacy

Ufficio sorveglianza sanitaria

Ufficio tecnico

Ufficio Sicurezza sul lavoro

Ufficio Segreteria gestione depuratori

Ufficio Direzione dei Servizi Sociali

Uffici presso il Distretto sociale di Bressanone
e di Chiusa

Tipologia di contratto:

tempo pieno con 38 ore settimanali

o qualsiasi percentuale di part-time anche
con settimana ridotta

Orario di lavoro indicativo:

08:00 – 16:00

Mansioni

Ti occuperai di

- gestire pratiche amministrative seguendo procedure definite, anche lavorando su dati e situazioni non sempre semplici.
- preparare ed emettere documenti ufficiali (come certificati, copie ed estratti) in base alle proprie competenze
- svolgere attività di segreteria e contatto diretto con il pubblico, anche allo sportello
- gestire, aggiornare e inserire dati nei sistemi informatici
- collaborare con i colleghi e essere di supporto al coordinamento di attività,



von Aktivitäten, auch in
Arbeitsgruppen, Ausschüssen oder
Ausschreibungen

- Organisation der Arbeit im Büro
gemeinsam mit dem Team
- all dies unter Einsatz von IT-Tools und
-Anwendungen, auch
fortgeschrittenen

Mindestvoraussetzungen, um sich zu bewerben:

- Zertifikat über Zweisprachigkeit der
Stufe B oder B2
- Reifezeugnis oder gleichwertiger
Ausbildungsnachweis

Was wir uns erwarten:

- Pünktlichkeit und Zuverlässigkeit
- Teamfähigkeit
- Genauigkeit und Aufmerksamkeit für
Details
- Gute organisatorische Fähigkeiten
- Verantwortungsbewusstsein

anche in gruppi di lavoro,
commissioni o concorsi

- organizzare il lavoro all'interno
dell'ufficio insieme al team
- il tutto con utilizzo di strumenti
informatici e applicativi, anche
avanzati

Requisiti minimi per candidarti:

- Attestato di bilinguismo B o B2
- Diploma di maturità o diploma
equivalente

Cosa ci aspettiamo:

- Puntualità e affidabilità
- Capacità di lavorare in team
- Precisione e attenzione ai dettagli
- Buone capacità organizzative
- Senso di responsabilità

Wann findet das Vorstellungsgespräch statt?

am 20.10.2026 ab 14:00 Uhr im Sitz der
Bezirksgemeinschaft Eisacktal,
Säbenertorgasse 3, Brixen.

Quando ci sarà il colloquio?

il 20.10.2026 dalle ore 14:00 presso la sede
della Comunità comprensoriale Valle Isarco,
via Porta Sabiona 3, Bressanone.

Habe ich dein Interesse geweckt?

Surfe auf unserer Website
www.bzgeisacktal.it

Ho destato il tuo interesse?

Sfogliala nostra pagina internet
www.bzgeisacktal.it

Worauf wartest du noch? Bewirb dich!

**Sende eine E-Mail an info@bzgeis.org
oder ruf unter der Telefonnummer 0472
820 525 an, um weitere Informationen
und das Formular für die Teilnahme zu
erhalten**

E cosa aspetti? Candidati!

**Manda una e-mail a info@bzgeis.org
oppure chiama al numero di telefono 0472
820 525 per ricevere ulteriori informazioni
e la domanda di partecipazione**



Nicht vergessen!

**Die Teilnahmeanmeldung muss bis zum
14.10.2026 eingereicht werden.**

Ricordati!

**Che la domanda di partecipazione va
consegnata entro il 14.10.2026**

**DER VIZEPRÄSIDENT
IL VICEPRESIDENTE**

Mario Cappelletti

**DIE AMTSDIREKTORIN
LA DIRETTRICE D'UFFICIO**

Dr./Dott.ssa Nadia Rossi

(Dieses Dokument wurde digital signiert / questo documento è firmato digitalmente)¹

¹ Sollte Ihr Adobe Acrobat Reader die angeführte digitale Unterschrift als nicht vertrauenswürdig einstufen, müssen Sie die Zertifikate, der von der CNIPA akkreditierten Zertifizierer, von der Internetseite <https://applicazioni.cnipa.gov.it/tsl/Listacer.acrobatsecuritysettings> herunterladen.

Weitere Information über die Verwendung der digitalen Unterschrift in PDF Dokumenten finden Sie unter folgender Internetadresse von der Agenzia per l'Italia Digitale <http://www.digitpa.gov.it/firma-digitale-formato-pdf> oder von Adobe Systems: <http://www.adobe.com/it/security/italiandigsig.html>

Nel caso in cui la firma digitale apposta a questo documento non venga riconosciuta dal suo Adobe Acrobat Reader, deve scaricare l'elenco pubblico dei certificatori accreditati al CNIPA dal sito pubblicato da DigitPA da questo indirizzo: <https://applicazioni.cnipa.gov.it/tsl/Listacer.acrobatsecuritysettings>

Per accedere alla documentazione tecnica sul formato di firma PDF visitate il sito dell' Agenzia per l'Italia Digitale <http://www.digitpa.gov.it/firma-digitale-formato-pdf> o il sito di Adobe Systems dedicato alla firma digitale: <http://www.adobe.com/it/security/italiandigsig.html>