



**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

**Verwaltungsbeamter/innen
auch mit Aufgaben der
Anwendung von EDV-
Programmen**

**operatori/trici amministrativi/e
anche con funzioni di utilizzo
di programmi C.E.**

V. Funktionsebene

V 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?

Personen mit guten Computerkenntnissen,
die sorgfältig und gut organisiert sind,
Lernbereitschaft mitbringen und gerne im
Team arbeiten sowie den Kontakt mit der
Öffentlichkeit schätzen

Chi cerchiamo?

Persone con una buona dimestichezza con il
computer, precisi/e, organizzati/e e con
voglia di imparare e predisposti/e al lavoro in
team e al contatto con il pubblico

Arbeitsort:

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

Luogo di lavoro:

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



Bezirksgemeinschaft Eisacktal

comprensoriale Valle Isarco

Arbeitsbereiche:

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

Ambiti lavorativi :

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

Vertragsart:

Vollzeit mit 38 Wochenstunden
oder jede beliebige Teilzeitbeschäftigung,
auch mit einer verkürzten Arbeitswoche

Tipologia di contratto:

tempo pieno con 38 ore settimanali
o qualsiasi percentuale di part-time anche
con settimana ridotta

Indikative Arbeitszeiten:

08:00 – 16:00 Uhr

Orario di lavoro indicativo:

08:00 – 16:00

Aufgaben

Mansioni

Du wirst dich um Folgendes kümmern:

Ti occuperai di

- Unterstützung bei der Erstellung von Dokumenten und bei administrativen Aufgaben
- Verwaltung von Daten, Archiven und Akten
- Anwendung von Computerprogrammen und Buchhaltungssoftware
- Organisation und Sortierung von Korrespondenz und Dokumenten
- Zusammenarbeit mit Kollegen und Unterstützung am Schalter
- Mitwirkung bei der Erstellung einfacher Berichte, Zusammenfassungen und Statistiken

- supportare la preparazione di documenti e attività amministrative
- gestire dati, archivi e pratiche
- usare programmi informatici e software di contabilità
- organizzare e smistare comunicazioni e documenti
- collaborare con i colleghi e supportare il servizio di sportello
- contribuire a semplici report, riepiloghi e statistiche



Mindestvoraussetzungen, um sich zu bewerben:

- Zertifikat über Zweisprachigkeit der Stufe C oder B1
- Abschluss der Schulpflicht durch mindestens eine dreijährige Schulausbildung oder eine gleichwertige Berufsausbildung oder eine zweijährige Berufsausbildung mit einer anschließenden zweijährigen Spezialisierung in diesem Bereich, mit mindestens 300 Unterrichtsstunden oder einer gleichwertigen theoretisch-praktischen Ausbildung

Was wir uns erwarten:

- Motivation, Teil eines Verwaltungsteams zu sein
- Genauigkeit, Organisationstalent und Lernbereitschaft

Möchtest du zur Verbesserung der öffentlichen Verwaltung beitragen? Bist du zuverlässig, genau, detailorientiert, ausdauernd und termintreu? Möchtest du deine Kompetenzen und Kenntnisse erweitern? Dann ist dies der richtige Arbeitsplatz für dich!

Surfe auf unserer Website www.bzgeisacktal.it

Worauf wartest du noch? Bewirb dich!

Nicht vergessen!

Die Teilnahmeanmeldung muss bis zum 09.06.2026 eingereicht werden.

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

Requisiti minimi per candidarti:

- Attestato di bilinguismo C o B1
- assolvimento dell'obbligo formativo attraverso almeno un triennio di studi o di formazione professionale equivalente, oppure formazione professionale biennale con ulteriore specializzazione biennale nel settore, con almeno 300 ore di insegnamento o equivalente formazione teorico-pratica

Cosa ci aspettiamo:

- Motivazione a far parte di un team amministrativo
- precisione, organizzazione e voglia di imparare

Vuoi contribuire al miglioramento dell'amministrazione pubblica? Sei una persona affidabile, precisa, che cura i dettagli, costante e che cura le scadenze? Vuoi ampliare le tue competenze e conoscenze? Allora questo è il posto di lavoro adatto a te!

Sfoggia la nostra pagina internet www.bzgeisacktal.it

E cosa aspetti? Candidati!

Ricordati!

Che la domanda di partecipazione va consegnata entro il 09.06.2026

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



**DER PRÄSIDENT
IL PRESIDENTE**

Walter Baumgartner

**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>