



## BEKANNTMACHUNG

Die Gemeinde Villanders gibt bekannt, dass eine öffentliche Rangordnung, nach Titeln und mündlicher Prüfung, erstellt wird, und zwar für die befristete Aufnahme als:

### VERWALTUNGSASSISTENT/IN

Berufsbild 43 – VI. Funktionsebene  
Teil - oder Vollzeit

Dauer: 12 Monate – verlängerbar, da freie Stelle

Die erstellte Rangordnung hat eine Gültigkeit von einem Jahr ab Vollstreckbarkeit des Genehmigungsbeschlusses.

Die Stelle ist der deutschen Sprachgruppe vorbehalten.

#### Voraussetzungen:

- Reifediplom
- Zweisprachigkeitsnachweis B2 (ehem. Niveau B)
- Bestätigung der Angehörigkeit zu einer der drei Sprachgruppen (nicht älter als 6 Monate, in verschlossenem Umschlag).

Die oben genannten Voraussetzungen müssen spätestens bis zur Einreichfrist der Gesuche erfüllt sein.

#### Besoldung

Für die Stelle als Verwaltungsassistent/in ist bei Vollzeit (38 Wochenstunden) laut geltendem Kollektivvertrag folgende Besoldung vorgesehen:

- monatliches Anfangsgehalt 2.558,62 € (Grundgehalt, SEZ, Zweisprachigkeitszulage) sowie
- 13. Monatsgehalt im gesetzlichen Ausmaß
- Gehaltsvorrückung laut geltender Gehaltstabelle
- andere vom Kollektivvertrag vorgesehene Zulagen, sofern sie zustehen
- Laborfonds
- Sanipro

## AVVISO

Il Comune di Villandro rende noto che verrà formata una graduatoria, per titoli e esame orale, per l'assunzione a tempo determinato quale:

### ASSISTENTE AMMINISTRATIVO/A

profilo prof. n. 43 – VI. qualifica funzionale  
tempo parziale o tempo pieno  
durata: 12 mesi – prorogabili, in quanto posto vacante

La graduatoria validità un anno a partire dall'esecutività della relativa delibera di approvazione.

Il posto è riservato agli appartenenti al gruppo linguistico tedesco.

#### Requisiti per l'ammissione:

- diploma di maturità
- attestato di bilinguismo livello B2 (ex livello B);
- certificato di appartenenza ad uno dei tre gruppi linguistici (non più vecchio di 6 mesi, in busta chiusa).

I requisiti di cui sopra devono essere posseduti entro e non oltre la data di scadenza del termine per la presentazione della domanda.

#### Trattamento economico

Per il posto dell'assistente amministrativo a tempo pieno (38 ore sett.) è previsto il seguente trattamento economico ai sensi del contratto collettivo vigente:

- stipendio base iniziale mensile 2.558,62 € (stipendio base, IIS, indennità di bilinguismo) e
- tredicesima mensilità nella misura di legge
- aumenti periodici giusta vigente tabella degli stipendi
- altre indennità previste dal contratto collettivo, in quanto spettanti
- Laborfonds
- Sanipro

