Rangordnung für die Aufnahme von Personal für begrenzte Zeit

Graduatoria per l'assunzione di personale a tempo determinato

BEKANNTMACHUNG

AVVISO

Die Bezirksgemeinschaft Eisacktal

SUCHT

Verwaltungsassistent/innen

mit Diplom über ein mindestens zweijähriges Universitätsstudium

VII. Funktionsebene

zur Aufnahme in den Mitarbeiterstab der Bezirksgemeinschaft Eisacktal!

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

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.

Wen suchen wir?

Sorgfältige und verantwortungsbewusste Personen, vorzugsweise mit juristischem, wirtschaftlichem oder ähnlichem Hintergrund, die über gute organisatorische Fähigkeiten verfügen und mit IT-Tools vertraut sind.

Arbeitsort:

Es gibt eine größere Auswahl an verschiedenen Dienststellen in den unterschiedlichen

La Comunità comprensoriale

CERCA

assistenti amministrativi/e

con diploma di studi universitari almeno biennali

VII qualifica funzionale

da inserire nell'organico della Comunità comprensoriale Valle Isarco!

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

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.

Chi cerchiamo?

Persone precise e responsabili, preferibilmente in ambito giuridico, economico o simili, con buone capacità organizzative e dimestichezza con gli strumenti informatici.

Luogo di lavoro:

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

Arbeitsbereichen der Bezirksgemeinschaft Eisacktal

Arbeitsbereiche:

Lohnbuchhaltungsamt

Versorgungsamt

Datenschutzamt

Organisationseinheit für Behindertentransporte, die Lieferung von Essen nach Hause und die Koordination der Freiwilligen der Körperschaft

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:

- Bearbeitung von Verwaltungsangelegenheiten und Unterstützung der Büroarbeit
- Prüfung von Akten (Voruntersuchung) und Ausarbeitung von Vorschlägen
- Organisation der Büroarbeit
- Vorbereitung und Erstellung von Verwaltungsakten und -dokumenten
- Unterzeichnung von in den Zuständigkeitsbereich fallenden Verwaltungsakten unter Einhaltung der geltenden Vorschriften und der erhaltenen Anweisungen
- Alltägliche Problemlösung

Mindestvoraussetzungen, um sich zu bewerben:

- Zertifikat über Zweisprachigkeit der Stufe B oder B2
- Reifezeugnis und Diplom über ein mindestens zweijähriges

comprensoriale Valle Isarco

Ambiti lavorativi :

Ufficio contabilità stipendi

Ufficio pensioni

Ufficio privacy

Unità organizzativa per i trasporti per handicap, per la consegna dei pasti a domicilio e il coordinamento dei volontari dell'Ente

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

- gestione delle pratiche amministrative e supporto alle attività dell'ufficio
- analisi delle pratiche (attività istruttoria) e preparazione di proposte
- organizzazione delle attività d'ufficio
- preparazione e redazione di atti e documenti amministrativi
- firma di provvedimenti di competenza, nel rispetto delle norme e delle indicazioni ricevute
- problem solving quotidiano

Requisiti minimi per candidarti:

- Attestato di bilinguismo B o B2
- Diploma di maturità e diploma di studi universitari almeno biennali o diploma equivalente

Universitätsstudium oder gleichwertiges Diplom

Was wir uns erwarten:

- Genauigkeit und Verantwortungsbewusstsein
- Fähigkeit, selbstständig und im Team zu arbeiten
- Gute analytische und organisatorische Fähigkeiten
- Logisch-mathematische Fähigkeiten, die für die Datenanalyse und die Verwaltung von Aufgaben nützlich sind

Cosa ci aspettiamo:

- precisione e senso di responsabilità
- capacità di lavorare in autonomia e in team
- buone capacità di analisi e organizzazione
- capacità logico-matematiche, utili per l'analisi dei dati e la gestione delle attività

Eine Gelegenheit, im öffentlichen Dienst in internen Ämtern zu arbeiten, um deinen Kolleg*innen dabei zu unterstützen, das zu erhalten, was ihnen zusteht, oder ihnen die nach jahrelanger Arbeit erworbenen Rechtsansprüche zu sichern und die Grundrechte der Arbeitnehmer*innen zu gewährleisten – oder in externen Ämtern, um direkt zur sozialen Inklusion und zur Lebensqualität schutzbedürftiger Menschen beizutragen, indem du die Organisation grundlegender Dienstleistungen sicherstellst!

Un'opportunità per lavorare nel settore pubblico in uffici interni al servizio dei tuoi colleghi affinché ricevano ciò che gli spetta, o assicurando loro diritti maturati dopo anni di lavoro, garantendo diritti fondamentali del/la lavoratore/trice o esterni contribuendo direttamente all'inclusione sociale e alla qualità della vita di persone fragili garantendo l'organizzazione di servizi essenziali!

Surfe auf unserer Website www.bzgeisacktal.it

Sfoglia la nostra pagina internet www.bzgeisacktal.it

Worauf wartest du noch? Bewirb dich!

E cosa aspetti? Candidati!

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

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!

Ricordati!

Die Teilnahmeanmeldung muss bis zum 24.06.2026 eingereicht werden.

Che la domanda di partecipazione va consegnata entro il 24.06.2026

DER PRÄSIDENT IL PRESIDENTE	DIE AMTSDIREKTORIN LA DIRETTRICE D'UFFICIO
Walter Baumgartner	**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 Sistems dedicato alla firma digitale: http://www.adobe.com/it/security/italiandigsig.html