



**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

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

**coadiutori/trici anche con
mansioni di applicazione
dell'informatica**

IV. Funktionsebene

IV 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?

Organisierte, präzise und zuverlässige
Personen mit guten zwischenmenschlichen
und kommunikativen Fähigkeiten, die sicher
im Umgang mit dem Computer (Office-
Paket) sind und über gute Italienisch- und
Deutschkenntnisse verfügen.

Chi cerchiamo?

Personen organizzate, precise e affidabili, con
buone capacità relazionali e comunicative, a
proprio agio con il computer (pacchetto Office),
e con buona conoscenza dell'italiano e del
tedesco.

Arbeitsort:

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

Luogo di lavoro:

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



Arbeitsbereiche:

Sekretariat für die Kläranlagenverwaltung
Direktion für Sozialdienste

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:

- Alltägliche Sekretariats- und Bürounterstützungsaufgaben
- Beantwortung von Telefonanrufen und E-Mails
- Parteiverkehr, Beantwortung von Telefonanrufen und Erteilung von Auskünften
- Termin- und Kalenderverwaltung
- Entgegennahme und Prüfung von Anfragen nach festgelegten Kriterien
- Erledigung von Buchungs- und laufenden Buchhaltungsaufgaben unter Verwendung von Bürogeräten und -software
- Erstellung einfacher Statistiken und Dokumente unter Verwendung von Standardformularen
- Führung von Registern, Karteien, Protokollen und Akten
- Verwaltung, Neuordnung und Archivierung der laufenden Akten

Mindestvoraussetzungen, um sich zu bewerben:

- Zertifikat über Zweisprachigkeit der Stufe C oder B1

Ambiti lavorativi :

Ufficio Segreteria gestione depuratori
Ufficio Direzione dei Servizi Sociali

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

- Attività quotidiane di segreteria e supporto all'ufficio
- Rispondere al telefono e alle email
- Accogliere il pubblico, rispondere al telefono e fornire informazioni
- Gestione appuntamenti e agenda
- Ricevere e verificare le domande secondo criteri prestabiliti
- Svolgere attività di scritturazione e operazioni contabili correnti, utilizzando gli strumenti e le macchine d'ufficio
- Predisporre semplici statistiche e documenti utilizzando moduli standard
- Tenere registri, schedari, libri di protocollo e fascicoli
- Gestire, riordinare e archiviare le pratiche correnti

Requisiti minimi per candidarti:

- Attestato di bilinguismo C o B1
- assolvimento di un biennio di studio



- Abschluss der zweijährige Schul- oder gleichwertige Berufsausbildung oder Gesellenbrief oder fachspezifische, theoretisch-praktische Ausbildung von mindestens 300 Stunden;

o di una formazione professionale equivalente o diploma di fine apprendistato o formazione specifica teorico pratica non inferiore a 300 ore;

Was wir uns erwarten:

- Teamfähigkeit und Eigeninitiative
- Freundlichkeit und Aufmerksamkeit im Umgang mit Kunden
- Fähigkeit, die eigene Arbeit selbstständig zu organisieren
- Zuverlässigkeit bei der Erledigung der täglichen Aufgaben
- Flexibilität und Lernbereitschaft

Cosa ci aspettiamo:

- Disponibilità a collaborare con il team e spirito di iniziativa
- Cortesia e attenzione nel rapporto con il pubblico
- Capacità di organizzare il proprio lavoro in autonomia
- Affidabilità nello svolgimento delle attività quotidiane
- Flessibilità e voglia di imparare

Erkennt du dich in diesem Berufsbild wieder? Dann überlege nicht lange – wir würden uns freuen, dich kennenzulernen!

Ti riconosci in questo profilo professionale? Allora non esitare, saremo felici di conoscerti!

**Surfe auf unserer Website
www.bzgeisacktal.it**

**Sfogliala 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 09.06.2026 eingereicht werden.

Che la domanda di partecipazione va consegnata entro il 09.06.2026

**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>