



Der Direktor der Agentur Landesdomäne sucht über ein Auswahlverfahren

**1 MITARBEITER/IN IM BEREICH
VERWALTUNG
BUCHHALTUNG**

mit einem befristeten Arbeitsvertrag und einem Voll- oder Teilzeitverhältnis (75%).

Ziel der Stelle

Mitarbeit in der Buchhaltung.

Stellenbeschreibung

Aufgabenbereich

- a. Ausarbeitung der Steuerrollen und Fakturierung der Erträge aus den Vermögenswerten;
- b. Kontierung und Verbuchung der Eingangsrechnungen;
- c. Führung und Abrechnung der MwSt. Register;
- d. Mithilfe bei der Erstellung der Budgetplanung und der Erstellung der Jahresbilanz;
- e. Datenauswertungen und Kontrollen;
- f. Ermittlung, Ausarbeitung und Überwachung von betrieblichen Kennzahlen und Analyse komplexer Projekte;
- g. Meldung und Veröffentlichungen von Daten;
- h. Andere mit der Buchhaltung und Verwaltung zusammenhängende Aufgaben;
- i. Zusammenarbeit mit anderen Bereichen der Agentur Landesdomäne;
- j. allgemeine Sekretariats- und Verwaltungsarbeiten.

Zugangsvoraussetzungen

- a. Abschluss einer 5-Jährigen Oberschule;
- b. Zweisprachigkeitsnachweis der Autonomen Provinz Bozen B2 (ehem. Niveau B);
- c. Führerschein Klasse B;
oder
- d. Abschluss einer 3-Jährigen Oberschule oder Berufsschule;

Il Direttore dell’Agenzia Demanio provinciale, mediante procedura selettiva cerca

**1 COLLABORATRICE/COLLABORATORE
NEL SETTORE AMMINISTRAZIONE
CONTABILITÀ**

con contratto a tempo determinato e rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale (75%).

Obbiettivo della posizione

Collaborazione in contabilità.

Descrizione della posizione

Sfera di competenza

- a. Elaborazione dei ruoli d’imposta e fatturazione delle rendite patrimoniali;
- b. Codificazione e registrazione delle fatture di acquisto;
- c. Tenuta dei registri IVA e liquidazioni;
- d. Collaborazione alla pianificazione del budget e predisposizione del bilancio annuale;
- e. elaborazione dati e controlli;
- f. definizione, sviluppo e monitoraggio dei dati aziendali e analisi complessa dei progetti;
- g. comunicazione e pubblicazione dati
- h. Altre mansioni contabili e amministrative
- i. collaborazione con altri settori dell’Agenzia Demanio Provinciale;
- j. lavori di segreteria e amministrativi.

Requisiti d’accesso

- a. assolvimento di una scuola superiore di cinque (5) anni;
- b. attestato di bilinguismo della Provincia Autonoma di Bolzano livello B2 (ex livello B);
- c. patente di guida B;
oppure
- d. Assolvimento di una scuola superiore di 3 anni oppure scuola professionale;





- e. mindestens 5 Jahre nachweisbare Arbeitserfahrung in der Verwaltung;
- f. Zweisprachigkeitsnachweis der Autonomen Provinz Bozen B2 (ehem. Niveau B);
- g. Führerschein Klasse B.

Anforderungsprofil

- a. Organisationsvermögen, sorgfältige und genaue Arbeitsweise;
- b. sehr gute EDV-Kenntnisse: sicherer Umgang mit MS Office;
- c. hohe Zahlenaffinität und unternehmerisches Denken;
- d. verantwortungsbewusst und zuverlässig;
- e. lösungsorientierte und übergreifende Denk- und Arbeitsweise;
- f. Flexibilität und selbständiges Arbeiten;
- g. gute Kommunikationsfähigkeiten;
- h. Fähigkeit zur Teamarbeit und Belastbarkeit;
- i. Berufserfahrung in einer analogen Position erwünscht;
- j. Kenntnisse in SAP von Vorteil.

Allgemeine Voraussetzungen für die Aufnahme

- a. voller Besitz der politischen und bürgerlichen Rechte;
- b. Zugehörigkeit oder Zuordnung zu einer der drei Sprachgruppen laut Art. 18 des Dekretes des Präsidenten der Republik vom 26.07.1976, Nr. 752 in geltender Fassung;
- c. Besitz der italienischen Staatsbürgerschaft oder der Staatsbürgerschaft eines Staates der Europäischen Union;
- d. voller Besitz der rechtlichen Voraussetzungen und Genehmigungen, die ein Arbeitsverhältnis in Italien erlauben;
- c. keine strafrechtlichen Verurteilungen oder laufenden Gerichtsverfahren wegen Straftaten.

Wir bieten,

- klare Strukturen und Aufgabenbereiche;
- Aussicht auf einen langfristig unbefristeten Arbeitsplatz.

- e. almeno 5 anni d'esperienza lavorativa nell'amministrazione;
- f. attestato di bilinguismo della Provincia Autonoma di Bolzano livello B2 (ex livello B);
- g. patente di guida B.

Profilo richiesto

- a. capacità organizzativa e capacità di lavorare in modo accurato e preciso;
- b. ottime conoscenze informatiche dimistichezza con MS Office;
- c. alta affinità per numeri e pensiero imprenditoriale;
- d. responsabile e affidabile;
- e. attitudine al problem solving e flessibilità cognitiva;
- f. flessibilità e lavorare in autonomia;
- g. buone doti di comunicazione;
- h. capacità di lavorare in gruppo e resistenza allo stress;
- i. preferibile comprovata esperienza lavorativa;
- j. preferibili conoscenze SAP.

Ulteriori requisiti necessari per l'assunzione

- a. pieno possesso dei diritti politici e civili;
- b. appartenenza o aggregazione ad uno dei tre gruppi linguistici prevista dall'art. 18 del Decreto del Presidente della Repubblica d. d. 26.07.1976, n. 752 e successive modificazioni ed integrazioni;
- c. cittadinanza italiana o di uno Stato membro dell'Unione Europea;
- b. pieno possesso dei requisiti di legge e le autorizzazioni che consentono un rapporto di lavoro in Italia;
- c. assenza di condanne penali o contenziosi in corso per reati penali.

Offriamo,

- strutture e aree di responsabilità chiare;
- prospettiva di un lavoro fisso a lungo termine.

**Vertragsart**

befristetes Arbeitsverhältnis in Voll- oder Teilzeit (75%).

Dienstsitz

Bereich Verwaltung der Agentur Landesdomäne in Laimburg Nr. 6, 39051 Pfatten BZ.w

Einstufung

gemäß „Nationalen Kollektivvertrag für landwirtschaftliche Führungskräfte und Angestellte“.

Bewerbungsfrist

Donnerstag, den 17.03.2022 – 12.00 Uhr.

Unterlagen

Sie sind gebeten Ihre **Bewerbung mit Motivationsschreiben und Lebenslauf** (unterzeichnet und nicht älter als sechs [6] Monate) mittels E-Mail an personal.domaene@provinz.bz.it zu senden.

Lebenslauf

Fügen Sie bitte folgende Ermächtigung zur Verarbeitung Ihrer Daten in den Lebenslauf ein, anderenfalls kann Ihre Bewerbung nicht bearbeitet werden.

„Ich ermächtige die Agentur Landesdomäne zur Verarbeitung meiner persönlichen Daten, einschließlich der sensiblen, gemäß Datenschutz Grundverordnung (UE 2016/679).“

Personalausweis

Die Kopie eines gültigen Personalausweises muss immer beigelegt werden.

Vorbehalt der Stelle

Die Stelle ist keiner Sprachgruppe vorbehalten.

Das Auswahlverfahren ist unter Beachtung des Vorbehaltes gemäß Gesetz vom 12.03.1999 Nr. 68 in geltender Fassung betreffend die Bestimmungen für das Recht auf Arbeit von Menschen mit Behinderungen und andere geschützte Kategorien ausgeschrieben.

Tipologia contrattuale

contratto a tempo determinato a tempo pieno o parziale (75%).

Sede di lavoro

Settore Amministrazione dell'Agencia Demanio provinciale in Laimburg n. 6, 39051 Vadena BZ.

Inquadramento

ai sensi del "Contratto collettivo nazionale del lavoro per i Quadri e gli impiegati agricoli".

Termine per l'invio della domanda

Giovedì, 17.03.2022 – ore 12.00.

Documentazione

Si richiede l'invio della Sua **candidatura completa di lettera di motivazione e Curriculum Vitae** (sottoscritto e aggiornato con data non anteriore a sei [6] mesi) tramite mail al seguente indirizzo personal.domaene@provincia.bz.it

Curriculum Vitae

Prego inserisca nel Curriculum Vitae la seguente autorizzazione, in caso contrario non sarà possibile elaborare la Sua candidatura.

“Autorizzo l'Agencia Demanio provinciale al trattamento dei dati personali, ivi compresi quelli sensibili, ai sensi e per gli effetti del Regolamento generale sulla protezione dei dati (UE 2016/679).“

Documento d'identità

Copia di un documento d'identità valido è da allegare sempre.

Riserva del posto di lavoro

Non ci sono riserve di posto a seconda del gruppo linguistico.

La procedura di selezione è stata bandita nel rispetto delle riserve di cui alla Legge d. d. 12.03.1999, n. 68 e successive modificazioni ed integrazioni, concernente le norme per il diritto al lavoro dei disabili e di altre categorie protette.

**Weitere Informationen**

Für weitere Informationen kontaktieren Sie uns telefonisch +39 0471 969 700 oder mittels E-Mail an personal.domaene@provinz.bz.it.

Chancengleichheit

Die ausgeschriebene Stelle steht gemäß Art. 1, Gesetz vom 09.12.1977, Nr. 903, sich Bewerbenden beiderlei Geschlechts offen.

Datenverarbeitung

Die vollständige Mitteilung zum Datenschutz ist auf unserer Internetseite unter <https://landesdomaene.provinz.bz.it/transparenz-verwaltung/516.asp> veröffentlicht.

Bozen, den 23.02.2022

Ulteriori informazioni

Per ulteriori informazioni ci contatti telefonicamente +39 0471 969 700 oppure tramite mail a personal.domaene@provincia.bz.it

Pari opportunità

La procedura di selezione è aperta a candidature di entrambi i sessi ai sensi dell'art. 1, comma 1 Legge d. d. 09.12.1977, n. 903.

Trattamento dei dati personali

L'informativa completa inerente alla protezione dei dati è pubblicata sul nostro sito internet <https://demanio.provincia.bz.it/amministrazione-trasparente/516.asp>.

Bolzano, lì 23.02.2022

Der Direktor | Il Direttore
Albert Wurzer

mit sichtbarer digitaler Unterschrift unterzeichnet | sottoscritto con firma digitale visibile