

## **Assistent\*in der Direktion (w/m/d) Bozen Vollzeit**

In dieser Position sind Sie für das Sekretariat des Unternehmens zuständig und berichten direkt an die Geschäftsleitung.

### **Das sind Ihre Aufgaben**

- Organisation des Unternehmens-Sekretariats
- Organisatorische Unterstützung bei Sitzungen des Verwaltungsrats und des Rechnungsprüfungsausschusses und Erledigung damit verbundener Aufgaben
- Unterstützung der Direktion und der Präsidentin, bei der Verwaltung der Aktivitäten, sowohl auf organisatorischer als auch auf operativer Ebene
- Stilsichere Abfassung von Korrespondenz, Texten und Dokumenten (einschließlich der Protokolle des Verwaltungsrats und anderer Unternehmensorgane), von Präsentationen und Berichten, die von der Geschäftsführung benötigt werden
- Verwaltung und Aktualisierung der Plattform des Verwaltungsrats

### **Das bringen Sie mit**

- Universitäts-Abschluss in Rechts- oder Wirtschaftswissenschaften
- Mindestens 3 Jahre Berufserfahrung in einem mittelgroßen strukturierten Unternehmen, vorzugsweise in einer AG
- Ausgezeichnete EDV-Kenntnisse insbesondere von Word, Excel und PowerPoint
- Organisations- und Kommunikationsfähigkeit, hohes Verantwortungsbewusstsein und Diskretion
- Ausgezeichnete Problemlösungsfähigkeiten und versiert im Umgang mit Menschen
- Ausgezeichnete Kenntnisse der italienischen und deutschen Sprache (Zweisprachigkeitsbescheinigung mindestens Niveau C1)

**Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung innerhalb 13.11.2022!**

## **SASA SpA-AG**

### **BEKANNTMACHUNG DES AUSWAHLVERFAHRENS**

**Auswahlverfahren zur Aufnahme von Personal mit befristetem bzw. unbefristetem Arbeitsvertrag gemäß dem Berufsbild “Assistent\*in der Direktion“ (w/m/d) für die Dienste in Bozen unter Berücksichtigung folgender Bestimmungen.**

#### **ART. 1 – WESENTLICHE VORAUSSETZUNGEN FÜR DIE ZULASSUNG ZUM AUSWAHLVERFAHREN**

Zum Auswahlverfahren sind Bewerber beider Geschlechter zugelassen, die im Sinne des Art. 10, Anlage A) des Königlichen Erlasses Nr. 148 vom 8. Januar 1931 folgende Voraussetzungen erfüllen:

##### **A. VORAUSSETZUNGEN FÜR DIE ZULASSUNG**

- a) Erfolgreich abgeschlossenes Studium mit Rechts- oder Wirtschaftswissenschaften Schwerpunkt.**
- b) Zweisprachigkeitsnachweis Niveau „C1“ (ehemals A) oder gleichwertige Sprachzertifikate, die von offiziellen Zertifizierungsstellen ausgestellt werden, und die Bescheinigung der Zweisprachigkeit, die sich nur auf die andere, nicht zertifizierte Sprache bezieht, wie im Präsidialdekret Nr. 752 vom 26. Juli 1976 - Norme di attuazione dello statuto speciale della Regione Trentino-Alto Adige in materia di proporzionale negli uffici statali siti nella provincia di Bolzano e di conoscenza delle due lingue nel pubblico impiego, Art. 3 vorgesehen.**
- c) Keine Einträge im Strafregister und keine laufenden Strafverfahren.**
- d) Den in der Ausschreibung enthaltenen Hinweisen und Terminen zur Gänze Folge leisten.**

##### **B. VORZUGS- UND QUALIFIKATIONSKRITERIEN**

- a) Mindestens 3 Jahre Berufserfahrung in einem mittelgroßen strukturierten Unternehmen, vorzugsweise in einer AG**
- b) Ausgezeichnete EDV-Kenntnisse insbesondere von Word, Excel und PowerPoint**
- c) Organisations- und Kommunikationsfähigkeit, hohes Verantwortungsbewusstsein und Diskretion**
- d) Ausgezeichnete Problemlösungsfähigkeiten und versiert im Umgang mit Menschen**

##### **C. TÄTIGKEITSBEREICH**

- Organisation des Unternehmens-Sekretariats
- Organisatorische Unterstützung bei Sitzungen des Verwaltungsrats und des Rechnungsprüfungsausschusses und Erledigung damit verbundener Aufgaben
- Unterstützung der Direktion und der Präsidentin, bei der Verwaltung der Aktivitäten, sowohl auf organisatorischer als auch auf operativer Ebene
- Stilsichere Abfassung von Korrespondenz, Texten und Dokumenten (einschließlich der Protokolle des Verwaltungsrats und anderer Unternehmensorgane), von Präsentationen und Berichten, die von der Geschäftsführung benötigt werden
- Verwaltung und Aktualisierung der Plattform des Verwaltungsrats

## **ART. 2 – VERÖFFENTLICHUNG DER BEKANNTMACHUNG DES AUSWAHLVERFAHRENS**

Die vollständige Bekanntmachung des Auswahlverfahrens wird vom **28.09.2022 bis zum 13.11.2022** auf der Internetseite [www.sasabz.it/karriere](http://www.sasabz.it/karriere), auf der Seite [suedtirolerjobs.it](http://suedtirolerjobs.it), [karieresuedtirol.it](http://karieresuedtirol.it) und weiteren Kanälen veröffentlicht. Außerdem wird die Anzeige in der deutschsprachigen Zeitschrift „Dolomiten“ (Wiku und Dolomitenmarkt) veröffentlicht.

## **ART. 3 – EINREICHEN DES ANSUCHENS ZUR TEILNAHME**

Das Ansuchen zur Teilnahme am Auswahlverfahren ist ausschließlich über die Internetseite der SASA ([www.sasabz.it](http://www.sasabz.it)) unter dem Menüpunkt „Karriere“ zu stellen. Als Einreichdatum zählt das Absende-Datum des ausgefüllten Antrags.

Die Prüfungskommission ist zur Prüfung der Zugangsvoraussetzungen der Bewerber berechtigt. Das Erklären nichtzutreffender Umstände oder Nachrichten, welche jederzeit nachgeprüft werden können, führt zum Ausschluss am Auswahlverfahren bzw. aus dem Dienst, insofern diese erst nachträglich festgestellt werden; die Haftung für Falschangaben unterliegt dem Strafgesetzbuch bzw. den geltenden gesetzlichen Sonderbestimmungen.

## **ART. 4 – FORM DES AUSWAHLVERFAHRENS**

Das Auswahlverfahren findet in folgender Form statt:

- 1) **Vorauswahl:** Auswertung der Titel
- 2) **Bewerbungsgespräch zur Überprüfung der technischen Kompetenzen**
- 3) **Softskill-basiertes Bewerbungsgespräch**

Der Kandidat kann einem oder mehreren psychologischen Eignungstests unterzogen werden.

Der erfolgreiche Abschluss einer der obgenannten Phasen des Auswahlverfahrens gilt als Zugangsvoraussetzung für die jeweils nächste Phase.

Die Teilnehmer haben zu sämtlichen Prüfungen ein gültiges Ausweisdokument mitzubringen.

## **ART. 5 – ERSTELLUNG DER RANGLISTE**

Die Prüfungskommission erstellt die Rangliste unter Berücksichtigung der Bewertung der einzelnen Phasen des Auswahlverfahrens.

## **ART. 6 – RECHTLICHE UND WIRTSCHAFTLICHE BEHANDLUNG**

Die Aufnahme und das Arbeitsverhältnis werden vom **Königlichen Dekret Nr. 148 vom 8. Januar 1931** sowie von den Nationalen Kollektivverträgen für das Personal der öffentlichen Nahverkehrsbetriebe in geltender Fassung geregelt.

## **ART. 7 – ARBEITSZEIT**

Die Arbeitszeit beträgt 39 Stunden pro Woche, verteilt auf eine 5-Tage-Woche und einer durchschnittlichen Arbeitszeit von 7 Stunden und 48 Minuten gemäß Artikel 27 CCNL 28.11.2015 in der geänderten Fassung.

## **ART. 8 – SCHLUSSBESTIMMUNGEN**

Die Direktion der SASA SpA-AG behält sich vor, die vorliegende Ausschreibung abzuändern, zu widerrufen bzw. die Termine zu verlängern.

Nähere Auskünfte erteilt die Personalabteilung der SASA SpA-AG (Tel. 0471 - 519 650).

Das Auswahlverfahren ist im Hinblick auf die Aufnahme von Personal für das Unternehmen nicht verpflichtend.

Gemäß des GvD. Nr. 196/2003 erklärt die SASA SpA-AG die Einhaltung des Schutzes der übermittelten Daten der Bewerber; allfällige Angaben werden ausschließlich zur Abwicklung des Auswahlverfahrens sowie der eventuellen Ausarbeitung eines Arbeitsvertrages, unter Berücksichtigung der geltenden gesetzlichen Bestimmungen, behandelt.

**Die Direktorin**  
Dr. Petra Piffer