

HR - Generalist (w/m/d)

Bozen

Als HR-Generalist (m/w/d) bist du Teil eines jungen Teams und unterstützt die Kollegen in der Personaladministration und -verwaltung, von der Einstellung bis zur Kündigung. Mit deiner professionellen Arbeitsweise sicherst du die Qualität und Effizienz wichtiger HR-Prozesse.

Deine Aufgaben

- Unterstützung der Verwaltungsprozesse von der Einstellung bis zur Kündigung von Mitarbeitern
- Vorbereitung der Dokumente für die Einstellung der Mitarbeiter und Onboarding der Mitarbeiter
- Unterstützung bei der Vertragsausarbeitung
- Unterstützung in der Personalverwaltung und dem Personalmanagement, z. B. Mitteilungen an die Organe bei Einstellungen, Kündigungen, Vertragsverlängerungen und -umwandlungen
- Ansprechpartner*in für die Mitarbeiter bei Fragen zum Lohnstreifen, Verträgen usw.
- Erfassung der Anwesenheiten und Vorbereitung der Unterlagen bezüglich der Abwesenheiten
- Unterstützung bei der Abwicklung von Disziplinarverfahren (Anklagen und Maßnahmen)
- Verwaltung und Archivierung von Unterlagen im Zusammenhang mit Einstellungen, Variationen oder der Beendigung des Arbeitsverhältnisses von Mitarbeitern
- Eingabe der anagrafischen Daten in verschiedenen Unternehmensplattformen

Das bringst du mit

- Bachelor-Abschluss, vorzugsweise in Wirtschaftswissenschaften
- gute Kommunikationsfähigkeiten
- präzise Arbeitsweise
- Spass im Team zu arbeiten und Kundenorientierung
- sehr gute Kenntnisse und Anwendung des Office-Pakets
- sehr gute Kenntnisse der deutschen und italienischen Sprache (Zweisprachigkeitsbescheinigung)
- der Autonomen Provinz Bozen, Niveau B2 oder gleichwertiges Zertifikat)

Wir freuen uns auf deine Bewerbung innerhalb 30.04.2023!

SASA SpA-AG

BEKANNTMACHUNG DES AUSWAHLVERFAHRENS

Auswahlverfahren zur Aufnahme von Personal mit befristetem bzw. unbefristetem Arbeitsvertrag gemäß dem Berufsbild "HR Generalist" (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) Bachelor-Abschluss, vorzugsweise in Wirtschaftswissenschaften.**
- b) Zweisprachigkeitsnachweis Niveau „B2“ (ehemals B) 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. keine Einträge im Strafregister und keine laufenden Strafverfahren.**
- c) den in der Ausschreibung enthaltenen Hinweisen und Terminen zur Gänze Folge leisten.**

B. VORZUGS- UND QUALIFIKATIONSKRITERIEN

- d) gute Kommunikationsfähigkeiten**
- e) präzise Arbeitsweise**
- f) Spass im Team zu arbeiten und Kundenorientierung**
- g) sehr gute Kenntnisse und Anwendung des Office-Pakets**
- h) Versiert im Umgang mit MS-Office**

C. TÄTIGKEITSBEREICH

- Unterstützung der Verwaltungsprozesse von der Einstellung bis zur Kündigung von Mitarbeitern
- Vorbereitung der Dokumente für die Einstellung der Mitarbeiter und Onboarding der Mitarbeiter
- Unterstützung bei der Vertragsausarbeitung
- Unterstützung in der Personalverwaltung und dem Personalmanagement, z. B. Mitteilungen an die Organe bei Einstellungen, Kündigungen, Vertragsverlängerungen und -umwandlungen
- Ansprechpartner für die Mitarbeiter bei Fragen zum Lohnstreifen, Verträgen usw.
- Erfassung der Anwesenheiten und Vorbereitung der Unterlagen bezüglich der Abwesenheiten
- Unterstützung bei der Abwicklung von Disziplinarverfahren (Anklagen und Maßnahmen)
- Verwaltung und Archivierung von Unterlagen im Zusammenhang mit Einstellungen, Variationen oder der Beendigung des Arbeitsverhältnisses von Mitarbeitern

- Eingabe der anagrafischen Daten in verschiedenen Unternehmensplattformen

ART. 2 – VERÖFFENTLICHUNG DER BEKANNTMACHUNG DES AUSWAHLVERFAHRENS

Die vollständige Bekanntmachung des Auswahlverfahrens wird vom **28.02.2023 bis zum 30.04.2023** auf der Internetseite www.sasabz.it/karriere, auf der Seite suedtirolerjobs.it, karieresuedtirol.it und weiteren Kanälen veröffentlicht.

ART. 3 – EINREICHEN DES ANSUCHENS ZUR TEILNAHME

Das Ansuchen zur Teilnahme am Auswahlverfahren ist über die Internetseite der SASA (www.sasabz.it) unter dem Menüpunkt „Karriere“ zu stellen oder erfolgt über ein Personalberatungsunternehmen spezialisiert auf Personalsuche.

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 durchgeführt durch ein Personalberatungsunternehmen spezialisiert auf Personalsuche:** Auswertung der Titel und Vorgespräche
- 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 - 519 651).

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