

Impiegato:a Amministrativo:a (f/m/d)

 Bolzano

In questa posizione gestirà l'intera gamma di attività relative alla gestione amministrativa e contabile.

LE SUE ATTIVITÀ

- emissione fatture/note credito e trasmissione tramite SDI
- fatturazione elettronica passiva
- registrazioni in contabilità generale
- riconciliazioni bancarie
- tenuta libro cespiti e libri sociali
- gestione delle transazioni di pagamento
- altri adempimenti fiscali e amministrativi richiesti dalla mansione, anche relative alla chiusura del Bilancio d'esercizio e alle dichiarazioni

IL SUO PROFILO

- laurea in Economia o Diploma di Ragioneria o Scuola superiore a indirizzo commerciale
- esperienza pregressa in una posizione affine
- Precisione, attenzione e autonomia nello svolgimento dei propri compiti
- ottima conoscenza operativa dei principali applicativi Office
- buona conoscenza del tedesco e dell'italiano (Patentino di bilinguismo della Provincia Autonoma di Bolzano del livello B1 o certificato equipollente)

Aspettiamo la Sua candidatura online entro il 31.05.2023!

Bolzano, 13.04.2023

Oggetto | Avviso di selezione aperta al pubblico.

È indetta una **selezione aperta al pubblico** per titoli ed esami per l'assunzione a tempo determinato/tempo indeterminato **di un:a Impiegato:a Amministrativo:a (f/m/d)** per la sede a Bolzano:

Art. 1 - Requisiti minimi per l'ammissione alla selezione

Possono partecipare alla selezione gli aspiranti di entrambi i sessi in possesso dei seguenti requisiti di cui all'art. 10, allegato A) del Regio Decreto 8 gennaio 1931 n.148:

A. Requisiti di idoneità

- a) laurea in Economia o Diploma di Ragioneria o Scuola superiore a indirizzo commerciale
- b) esperienza in una posizione affine
- c) **Attestato di bilinguismo "B1" (ex livello C)**, o certificazione linguistica equivalente rilasciata dagli enti certificatori ufficiali e l'attestato di bilinguismo relativo alla sola altra lingua non certificata, come previsto dal Decreto del Presidente della Repubblica 26 luglio 1976, n. 752- Norme di attuazione dello statuto speciale della Regione TrentinoAlto Adige in materia di proporzionale negli uffici statali siti nella provincia di Bolzano e di conoscenza delle due lingue nel pubblico impiego, art. 3.
- d) Esenzione da condanne penali e da procedimenti penali in corso.
- e) Accettare, senza nessuna riserva, i termini e le condizioni del presente bando.

B. Requisiti preferenziali e qualificanti

- a) Precisione, attenzione e autonomia nello svolgimento dei propri compiti
- b) ottima conoscenza operativa dei principali applicativi Office

C. Tipo di attività

- emissione fatture/note credito e trasmissione tramite SDI
- fatturazione elettronica passiva
- registrazioni in contabilità generale
- riconciliazioni bancarie
- tenuta libro cespiti e libri sociali
- gestione delle transazioni di pagamento
- altri adempimenti fiscali e amministrativi richiesti dalla mansione, anche relative alla chiusura del Bilancio d'esercizio e alle dichiarazioni

Art. 2 - Pubblicità dell'avviso di selezione

La pubblicità dell'avviso di selezione è effettuata mediante pubblicazione dello stesso in forma integrale dal **14.04.2023 fino al 31.05.2023** sul sito della SASA, sul sito suedtirolerjobs.it, Karrieresuedtirol e altri canali.

Art. 3 - Presentazione delle domande di partecipazione

La domanda di partecipazione alla selezione dovrà pervenire sul sito: www.sasabz.it.

È demandato alla Commissione esaminatrice l'esame dei requisiti di ammissibilità dei concorrenti. La dichiarazione di circostanze o notizie non rispondenti al vero, accertabile in qualsiasi momento, comporterà l'esclusione dalla selezione e, in caso di tardivo accertamento, dall'assunzione o permanenza del servizio, fermo restando le responsabilità per le dichiarazioni mendaci ai sensi del codice penale e delle leggi speciali in materia.

Art. 4 - Prove di selezione

Le prove di selezione si svolgono secondo le seguenti modalità:

- 1) Preselezione del personale:** analisi delle candidature sulla base dei titoli in esse contenute.
- 2) Colloqui di valutazione delle competenze tecniche.**
- 3) Colloqui di valutazione delle soft skills.**

Il candidato/la candidata potrà essere somministrato/a ad uno o più test psicoattitudinali.

Il superamento con esito positivo di una prova consente l'accesso alla fase successiva della selezione.

Art. 5 - Formazione della graduatoria

La Commissione Esaminatrice formulerà la graduatoria derivante dalle valutazioni ottenute in base all'esito delle varie fasi della selezione.

Art. 6 - Trattamento giuridico economico

L'assunzione ed il rapporto di lavoro saranno disciplinati, oltre che dalle vigenti disposizioni legislative, dal **Regio Decreto 8 gennaio 1931, n. 148** e dai contratti collettivi nazionali di lavoro di categoria e per il personale delle aziende esercenti pubblici servizi di trasporto in regime di concessione.

Art. 7 - Orario di Lavoro

L'orario di lavoro è di 39 ore settimanali, articolato su una settimana lavorativa di 5 giorni e di ore lavorative in media di 7 ore e 48 minuti ai sensi dell'art. 27 CCNL 28.11.2015 e s.m.i.

Art. 8 - Norme finali

La Direzione di SASA si riserva la facoltà di modificare, sospendere o revocare in qualsiasi momento il presente bando nonché di prorogarne i termini.
Per ulteriori precisazioni e informazioni, gli interessati potranno rivolgersi all'Ufficio Personale della SASA SpA-AG (**tel. 0471 519650**).

La selezione non dà luogo ad alcun impegno di assunzione da parte dell'azienda. Ai sensi del d.lgs. n.196/2003 e del regolamento europeo sulla protezione dei dati personali 2016/679 si informa che SASA SpA-AG si impegna a rispettare il carattere riservato delle informazioni fornite dal candidato; tutti i dati forniti saranno trattati solo per le finalità connesse e strumentali alla selezione ed all'eventuale stipula e gestione del contratto di lavoro, nel rispetto delle disposizioni vigenti.

CFO

Ruggero Rossi de Mio
(firmato digitalmente)