

## **Leitung Human Resources (w/m/d)**

### **Bozen**

Die Leitung Human Resources ist der Generaldirektion unterstellt und verwaltet die gesamte HR-Abteilung, deren Personalpolitik und Umsetzungsprozesse im Einklang mit den Werten und der Kultur der Organisation.

#### **Das sind Ihre Aufgaben**

- Koordinierung des gesamten Personalverwaltungsprozesses sowie Leitung, Führung und Unterstützung des HR-Teams
- Enge Zusammenarbeit mit allen Organisationsbereichen, um eine ganzheitliche Personalpolitik zu definieren, die den organisatorischen Anforderungen von SASA entspricht
- Analyse und Validierung des organisatorischen Bedarfes, der Auswahlverfahren sowie der Recruiting- und Retention-Maßnahmen
- Führung der Verhandlungsgespräche mit den Gewerkschaften sowie Ausarbeitung der dazugehörigen Betriebsvereinbarungen- und Abkommen
- Definition der Gehaltspolitik, der Kompensationspakete und des betrieblichen Welfareprogrammes
- Weiterentwicklung des Karriere-, und Performance-Managements, des Employee Life Cycle, der Weiterbildung sowie der Personalentwicklung
- Verantwortung für alle personaladministrativen Belange, sowie für die Gehaltsabrechnung und die Erstellung der Budget- und Personalplanung
- Festlegung der internen und externen Kommunikationsstrategien für den HR-Bereich, insbesondere der Employer-Branding-Maßnahmen
- Management der Auswirkungen von strukturellen Veränderungen auf die Organisation und Förderung des Innovationsmanagements

#### **Das bringen Sie mit**

- Akademischer Abschluss in Wirtschaftswissenschaften, Psychologie, Jura oder Geisteswissenschaften
- Mehrjährige Berufs- und Führungserfahrung in nahezu allen Bereichen des Personalmanagements in großen, modern organisierten Unternehmen
- Führungsstarke Persönlichkeit
- Ausgeprägte Kommunikationsfähigkeit und soziale Kompetenz
- Hervorragendes Organisationstalent, Präzision und Lösungsorientiert
- Versiert im Umgang mit MS-Office
- Sehr gute Deutsch- und Italienischkenntnisse sind Voraussetzung (Zweisprachigkeitsnachweis der Autonomen Provinz Bozen Niveau C1 oder vergleichbares Zertifikat)

**Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung innerhalb 30.04.2023!**

## **SASA SpA-AG**

### **BEKANNTMACHUNG DES AUSWAHLVERFAHRENS**

**Auswahlverfahren zur Aufnahme von Personal mit befristetem bzw. unbefristetem Arbeitsvertrag gemäß dem Berufsbild "Leitung Human Resources" (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) Akademischer Abschluss in Geisteswissenschaften, Wirtschaftswissenschaften, Psychologie oder Jura
- 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. 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**

- a) Mehrjährige Berufs- und Führungserfahrung in nahezu allen Bereichen des Personalmanagements in großen, modern organisierten Unternehmen
- b) Führungsstarke Persönlichkeit
- c) Ausgeprägte Kommunikationsfähigkeit und soziale Kompetenz
- d) Hervorragendes Organisationstalent, Präzision und Lösungsorientiert
- e) Versiert im Umgang mit MS-Office

##### **C. TÄTIGKEITSBEREICH**

- Koordinierung des gesamten Personalverwaltungsprozesses sowie Leitung, Führung und Unterstützung des HR-Teams
- Enge Zusammenarbeit mit allen Organisationsbereichen, um eine ganzheitliche Personalpolitik zu definieren, die den organisatorischen Anforderungen von SASA entspricht
- Analyse und Validierung des organisatorischen Bedarfes, der Auswahlverfahren sowie der Recruiting- und Retention-Maßnahmen
- Führung der Verhandlungsgespräche mit den Gewerkschaften sowie Ausarbeitung der dazugehörigen Betriebsvereinbarungen- und Abkommen
- Definition der Gehaltspolitik, der Kompensationspakete und des betrieblichen Welfareprogrammes
- Weiterentwicklung des Karriere-, und Performance-Managements, des Employee Life Cycle, der Weiterbildung sowie der Personalentwicklung

- Verantwortung für alle personaladministrativen Belange, sowie für die Gehaltsabrechnung und die Erstellung der Budget- und Personalplanung
- Festlegung der internen und externen Kommunikationsstrategien für den HR-Bereich, insbesondere der Employer-Branding-Maßnahmen
- Management der Auswirkungen von strukturellen Veränderungen auf die Organisation und Förderung des Innovationsmanagements

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

Die vollständige Bekanntmachung des Auswahlverfahrens wird vom **01.02.2023 bis zum 30.04.2023** 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.

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

Das Ansuchen zur Teilnahme am Auswahlverfahren ist über die Internetseite der SASA ([www.sasabz.it](http://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