

Verwaltungsmitarbeiter:in (w/m/d)

 Bozen

In dieser Position wird er/sie das gesamte Spektrum der Tätigkeiten im Zusammenhang mit der Verwaltung und dem Rechnungswesen abdecken.

IHRE AUFGABEN

- Ausstellung von Rechnungen/Gutschriften und Übermittlung über SDI
- Passive elektronische Rechnungsstellung
- Allgemeine Buchungen
- Bankabstimmungen
- Führen von Vermögens- und Unternehmensbüchern
- Sonstige für die Stelle erforderliche steuerliche und administrative Aufgaben, auch im Zusammenhang mit dem Abschluss des Jahresabschlusses und der Erklärungen

DAS BRINGEN SIE MIT

- Bachelor-Abschluss in Wirtschaftswissenschaften oder Abschluss einer Wirtschaftsoberschule
- Erfahrung in einer ähnlichen Rolle
- Genauigkeit, Gewissenhaftigkeit und Eigenständigkeit bei der Erledigung Ihrer Aufgaben
- Sehr gute Kenntnisse der wichtigsten Office-Anwendungen
- Gute Deutsch- und Italienischkenntnisse (Zweisprachigkeitsnachweis der Autonomen Provinz Bozen Niveau B1 oder gleichwertiges Zertifikat)

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung innerhalb 31.05.2023!

Bozen, 13.04.2023

Betreff | Bekanntmachung des Auswahlverfahrens.

Auswahlverfahren zur Aufnahme von Personal mit **befristetem bzw. unbefristetem Arbeitsvertrag**, gemäß dem Berufsbild **Verwaltungsmitarbeiter:in (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. Voraussetzung für die Zulassung

- a) Bachelor-Abschluss in Wirtschaftswissenschaften oder Abschluss einer Wirtschaftsoberschule
- b) Mehrjährige Erfahrung in einer ähnlichen Rolle.
- c) **Zweisprachigkeitsnachweis Niveau „B1“** (ehemals C) 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.
- d) keine Einträge im Strafregister und keine laufenden Strafverfahren.
- e) den in der Ausschreibung enthaltenen Hinweisen und Terminen zur Gänze Folge leisten.

B. Vorzugs-und Qualifikationskriterien

- a) Genauigkeit, Gewissenhaftigkeit und Eigenständigkeit bei der Erledigung Ihrer Aufgaben
- b) Sehr gute Kenntnisse der wichtigsten Office-Anwendungen

C. Tätigkeitsbereich

- Ausstellung von Rechnungen/Gutschriften und Übermittlung über SDI
- Passive elektronische Rechnungsstellung
- Allgemeine Buchungen
- Bankabstimmungen
- Führen von Vermögens- und Unternehmensbüchern
- Sonstige für die Stelle erforderliche steuerliche und administrative Aufgaben, auch im Zusammenhang mit dem Abschluss des Jahresabschlusses und der Erklärungen

Art. 2 - Veröffentlichung der Bekanntmachung des Auswahlverfahrens

Die vollständige Bekanntmachung des Auswahlverfahrens wird vom **14.04.2023 bis zum 31.05.2023** 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.

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/Die Kandidatin 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.

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.

CFO

Dr. Ruggero Rossi de Mio
(digital unterschrieben)