

## AUSWAHLVERFAHREN

zur Besetzung einer Stelle als

### VERWALTUNGSMITARBEITER/IN ABTEILUNG ZENTRALE DIENSTE

Bewerbungsfrist: 03.06.2024, 09:00 Uhr

Ausgeschrieben wird die Stelle eines Verwaltungsmitarbeiters (w/w/d) für die Abteilung Zentrale Dienste, mit NAKV für den Tertiärsektor, Handel und Dienstleistung und einer wöchentlichen Arbeitszeit von 40 Stunden. Gegebenenfalls kann abweichend davon auch eine Beschäftigung in Teilzeit erfolgen.

Der Kandidat/die Kandidatin muss zum Ablaufdatum der Bewerbungsfrist die Voraussetzungen besitzen, die in der beiliegenden Stellenausschreibung wiedergegeben sind.

Das Auswahlverfahren richtet sich nach den Grundsätzen der auf der Webseite der Agentur veröffentlichten Richtlinie über die „Einstellung von Personal“ und bei der Bewertung werden folgende Kriterien berücksichtigt: Ausbildung und berufliche Laufbahn; Fachkompetenz laut Stellenbeschreibung; Allgemeinbildung und Sprachkenntnisse; Persönliche und soziale Kompetenz; Methodische Kompetenz, Arbeitsorganisation und Motivation.

Die Entscheidungen der vom Generaldirektor ernannten Auswahlkommission über die Zulassung oder den Ausschluss vom Auswahlverfahren und zur Bewertung der Kandidaten sind endgültig.

Die Rangliste behält ihre Gültigkeit für den Zeitraum zwischen dem Datum der Festlegung der Rangordnung und dem 31. Dezember des Folgejahres für die eventuelle Vergabe von offenen oder freiwerdenden Stellen derselben bzw. unmittelbar niedrigeren Einstufung.

Der Agentur für Energie Südtirol – KlimaHaus steht es in jedem Fall frei, neue Auswahlverfahren auszuschreiben, sofern der spezifische Sachbereich dies erfordert oder die Notwendigkeit besteht, über qualifiziertere Bewerber und Bewerberinnen zu verfügen.

Für weitere Auskünfte können sich die Bewerberinnen und Bewerber an die Direktion der Agentur für Energie Südtirol – KlimaHaus wenden:

T +39 0471 062 140

[direktion@klimahausagentur.it](mailto:direktion@klimahausagentur.it)

## PROCEDURA DI SELEZIONE

per la copertura della posizione

### IMPIEGATO/A AMMINISTRATIVO REPARTI SERVIZI CENTRALI

Scadenza: 03.06.2024, 09:00 Uhr

È indetta una procedura di selezione per la copertura della posizione di impiegato amministrativo (m/f/d) nel reparto Servizi Generali, con CCNL del settore terziario, commercio e servizi, per 40 ore settimanali. In deroga a quanto sopra, se ritenuto opportuno, è possibile anche un impiego a tempo parziale.

Alla data di scadenza del termine per la presentazione delle domande, il candidato/la candidata deve essere in possesso dei requisiti indicati nell'allegato avviso di assunzione.

La procedura di selezione segue i principi contenuti nelle linee guida "Reclutamento del personale" pubblicate sul sito web dell'Agenteia e la valutazione tiene conto dei seguenti criteri: istruzione e curriculum lavorativo; competenza professionale idoneo al profilo ricercato, conoscenze generali e competenze linguistiche; competenze personali e sociali; competenze metodologiche, organizzazione del lavoro e motivazione.

Le decisioni della commissione di selezione nominata dal Direttore generale in merito all'ammissione o all'esclusione dalla procedura di selezione e alla valutazione dei candidati sono definitive.

La graduatoria rimane efficace per il periodo intercorrente tra la data di approvazione della graduatoria stessa ed il 31 dicembre dell'anno successivo per l'eventuale conferimento di posti vacanti o che si rendano vacanti di pari o immediatamente inferiore livello.

Rimane comunque salva la facoltà dell'Agenteia per l'Energia Alto Adige – CasaClima di bandire nuove procedure di selezione se giustificato dall'ambito specifico o dalla necessità di poter disporre di candidati e candidate maggiormente qualificati.

Per ulteriori informazioni, le candidate ed i candidati possono rivolgersi alla direzione dell'Agenteia per l'Energia Alto Adige - CasaClima:

T +39 0471 062 140

[direzione@agenziacasaclima.it](mailto:direzione@agenziacasaclima.it)

Wir suchen zur Verstärkung unseres Teams eine/n

Per rafforzare il nostro team stiamo cercando un/a

## VERWALTUNGSMITARBEITER/IN ABTEILUNG ZENTRALE DIENSTE

## IMPIEGATO/A AMMINISTRATIVO REPARTO SERVIZI CENTRALI

**Arbeitsort:** Bozen, NOI Tech Park

**Luogo di lavoro:** Bolzano, NOI Tech Park

**Ihre Aufgaben**

- Mitarbeit bei der administrativen Abwicklung der KlimaHaus-Zertifizierungsprozesse und anderen Serviceleistungen
- Erstkontakt und Auskunftsstelle für allgemeine Anfragen zu den Dienstleistungen der Agentur
- Enge Zusammenarbeit mit der Abteilung Technik bei der Abwicklung von Beratungs- und Zertifizierungsangeboten
- Erfassung und Überprüfung der Anwesenheit des Personals und Sammlung von Daten für den Arbeitsberater
- Selbstständige Organisation und Abwicklung verschiedener anderer Verwaltungsvorgänge

**Le Sue Mansioni**

- collaborazione nella gestione amministrativa dei processi di certificazione CasaClima e degli altri servizi dell'Agenzia.
- primo contatto e punto di informazione per richieste di informazioni generali sui servizi dell'Agenzia
- stretta collaborazione con il reparto tecnico nella gestione dei servizi di consulenza e certificazione
- rilevazione e verifica presenze del personale e raccolta dati per il consulente del lavoro
- organizzazione e gestione autonoma di vari altri procedimenti amministrativi

**Ihre Kompetenzen**

- Abgeschlossene Oberschule oder Berufsschule
- Interesse für die Themen Energieeffizienz, erneuerbare Energien und Nachhaltigkeit
- Eigeninitiative, selbstständige und zuverlässige Arbeitsweise
- Freude am Umgang mit Menschen, Teamfähigkeit und hohe Sozialkompetenz
- Gute Kenntnisse der gängigsten Büroanwendungen (Textverarbeitung, Tabellenkalkulation, Kommunikations- und Kollaborationsplattformen, Kenntnisse des ERP Radix von Vorteil).
- Sehr gute Kenntnisse der deutschen und italienischen Sprache

**Le Sue competenze**

- diploma di scuola secondaria superiore o scuola professionale
- interesse per i temi dell'efficienza energetica, delle energie rinnovabili e della sostenibilità
- Spirito d'iniziativa, affidabilità e capacità di lavorare autonomamente e per obiettivi
- piacere di lavorare con le persone, capacità di lavorare in team ed elevata competenza sociale
- Buona conoscenza delle più diffuse applicazioni d'ufficio (elaborazione testi, fogli di calcolo, piattaforme di comunicazione e collaborazione, conoscenza dell'ERP Radix costituisce un elemento preferenziale)
- Ottima conoscenza del tedesco e dell'italiano

Wenn Sie Interesse haben, in einem jungen und dynamischen Team mitzuarbeiten, richten Sie Ihre Bewerbung bis zum 03.06.2024 an die:

Agentur für Energie Südtirol - KlimaHaus  
 Kennwort: VERWALTUNGSMITARBEITER/IN  
 A.-Volta-Str. 13 - 39100 Bozen  
 E-Mail: [direktion@klimahausagentur.it](mailto:direktion@klimahausagentur.it)  
 Tel: +39 0471 06 21 40

**Hinweis:**

Bitte fügen Sie ihrem Lebenslauf folgende Einwilligung zur Verwendung Ihrer persönlichen Daten bei: „Ich ermächtige die KlimaHaus-Agentur zur Verwendung meiner persönlichen Daten gemäß der Datenschutzverordnung EU 679/2016.“ Ohne diesen Zusatz können wir Ihre Unterlagen nicht berücksichtigen.

Se è interessato/a fare parte di un team giovane e dinamico è pregato/a di inviare la Sua candidatura entro il 03.06.2024 al seguente indirizzo:

Agenzia per l'Energia Alto Adige - CasaClima  
 Oggetto: IMPIEGATO/A AMMINISTRATIVO  
 Via A. Volta 13A - 39100 Bolzano  
 E-Mail: [direzione@agenziacasaclima.it](mailto:direzione@agenziacasaclima.it)  
 Tel.: +39 04 71 06 21 40

**Attenzione:**

Si prega di aggiungere alla propria domanda d'impiego il seguente consenso al trattamento dei dati personali: "Consento l'Agenzia CasaClima al trattamento dei miei dati personali ai sensi del GDPR UE 679/2016." Senza questa aggiunta la domanda d'impiego non potrà essere presa in considerazione.

<b>Bewertung der Kompetenzen - Criteri di valutazione delle competenze</b>	<b>Gewicht peso</b>
Studienabschluss und fachliche Kompetenzen <i>Titoli di studio e competenze professionali</i>	0,10
Zusatzbildungen und Qualifikationen <i>Ulteriori formazioni e qualifiche</i>	0,05
Berufserfahrung - berufliche Eignung für die Stelle <i>Esperienza professionale - idoneità al ruolo/alla posizione</i>	0,15
Sprachkenntnisse Competenze linguistiche	0,25
Informatikkenntnisse <i>Competenze informatiche</i>	0,15
Eigeninitiative, Arbeitsorganisation, selbstständiges Arbeiten <i>Spirito d'iniziativa, capacità organizzative e di lavorare autonomamente</i>	0,15
Auftreten, Kommunikation, Teamfähigkeit und soziale Kompetenz <i>Atteggiamento attivo, capacità comunicative e di lavorare in team, competenza sociale</i>	0,15
<b>Gesamtpunkte - punteggio complessivo</b>	<b>1</b>