

L'Agenzia per l'Energia Alto Adige – CasaClima cerca un

ADDETTO/A AMMINISTRATIVO-CONTABILE

Assunzione

- da subito
- luogo di lavoro NOI Techpark, Bolzano
- tempo pieno (40 ore/sett.), contratto per il momento a tempo determinato

Le Sue mansioni

- Svolgimento di lavori contabili e amministrativi
- Gestione del ciclo attivo e fatturazione ai clienti
- Verifica incassi e controllo estratti conto bancari
- Adempimenti relativi alla gestione dei contratti attivi
- Gestione solleciti clienti
- Pratiche diverse amministrative

Le competenze richieste

- Comprovata e pluriennale esperienza lavorativa in ruoli assimilabili
- Diploma di ragioneria o istruzione equivalente
- Iniziativa propria e capacità di problem solving
- Capacità analitica, organizzazione del lavoro metodica e strutturata
- Precisione, affidabilità e puntualità nell'adempimento delle varie scadenze
- Motivazione, senso di responsabilità e flessibilità
- Predisposizione al lavoro di gruppo e buone competenze sociali
- Ottima conoscenza del pacchetto Microsoft Office, preferibile conoscenza del gestionale Radix
- Ottima conoscenza delle lingue italiana e tedesca

Se è interessato/a a fare parte di un team giovane e dinamico è pregato/a di inviare la Sua candidatura entro il 4 dicembre 2023 ore 09.00 al seguente indirizzo:

Agenzia per l'Energia Alto Adige - CasaClima

Oggetto: ADETTO/A AMMINISTRATIVO-CONTABILE

Via A. Volta 13A - 39100 Bolzano

E-Mail: direzione@agenziacasaclima.it

Tel.: +39 0471 062 140

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 può essere presa in considerazione.

AUSWAHLVERFAHREN

zur Besetzung einer Stelle als

Mitarbeiter/in Verwaltung/Buchhaltung

Bewerbungsfrist: 01.12.2023, 09:00 Uhr

Ausgeschrieben wird die Stelle eines/r Mitarbeiter/in für den Bereich Verwaltung/Buchhaltung, mit NAKV für den Tertiärsektor, Handel und Dienstleistung und einer wöchentlichen Arbeitszeit von 40 Stunden.

Der Kandidat/die Kandidatin muss zum Ablaufdatum der Bewerbungsfrist die Voraussetzungen besitzen, die im 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

PROCEDURA DI SELEZIONE

per la copertura della posizione

addetto/a amministrativo-contabile

Scadenza: 01.12.2023, 09:00 Uhr

È indetta una procedura di selezione per la copertura della posizione di un addetto/a amministrativo-contabile, con CCNL del settore terziario, commercio e servizi, per 40 ore settimanali.

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'Agenzia 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'Agenzia 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'Agenzia per l'Energia Alto Adige - CasaClima:

T +39 0471 062 140

direzione@agenziacasaclima.it