

AUSWAHLVERFAHREN

zur Besetzung einer Stelle als

MITARBEITER BUCHHALTUNG (M/W/D)

Bewerbungsfrist: 28.11.2024, 24:00 Uhr

Ausgeschrieben für geschützte Kategorien gemäß Gesetz 68/99 und nachfolgenden Änderungen und Gesetz 407/98 und nachfolgenden Änderungen für die Besetzung eines/einer Buchhalter/in wird die Stelle eines/einer Buchhalter/in, 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 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 062 145

jobs@klimahausagentur.it

PROCEDURA DI SELEZIONE

per la posizione di

ADDETTO CONTABILE (M/F/D)

Scadenza: 28.11.2024, ore 24.00

È indetta una procedura di selezione riservata alle categorie protette ex L. 68/99 e ss.mm.ii. e alla L. 407/98 e ss.mm.ii. per la copertura di una posizione di addetto/a contabile, 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'Agencia 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'Agencia 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'Agencia per l'Energia Alto Adige - CasaClima:

T +39 0471 062 145

jobs@agenziacasaclima.it

MITARBEITER BUCHHALTUNG (m/w/d)

ADDETTO CONTABILE (m/f/d)

Die Einstellung ist Personen vorbehalten, die den geschützten Kategorien gemäß Gesetz 68/99 und den Kategorien gemäß Gesetz 407/98 angehören, oder Personen, die anderen Kategorien gleichgestellt sind.

Arbeitsort: NOI Tech Park, Bozen
in Vollzeit (40 Wochenstunden) oder auch Teilzeit,
mit vorerst befristetem Vertrag

Ihre Aufgaben

- Abwicklung aller Buchhaltungsaufgaben und allgemeiner Verwaltungsaufgaben
- Registrierung und Buchung der laufenden Geschäftsvorfälle
- Ausarbeitung der MwSt.-Fälligkeiten (Abrechnungen, periodische Mitteilungen, Intrastat, ...)
- Pro-forma-Rechnungsbuchungen für 770 Erklärung
- Führung der Pflichtregister
- Abwicklung des Zahlungsverkehrs
- Vertragsverwaltung für Lieferungen und Dienstleistungen
Mitarbeit bei der verwaltungstechnischen
- Verschiedene Verwaltungsaufgaben

Ihre Kompetenzen

- Nachweisliche und mehrjährige Berufserfahrung im Bereich Buchhaltung
- Abschluss Handelsoberschule oder vergleichbare Ausbildung
- Eigeninitiative, selbstständiges und lösungsorientiertes Arbeiten
- Analytisches Denkvermögen, methodische und strukturierte Arbeitsweise
- Genauigkeit, Verlässlichkeit und termingerechte Einhaltung der Fälligkeiten
- Verantwortungsbewusstsein und Leistungsbereitschaft
- Teamfähigkeit und hohe Sozialkompetenz
- Sehr gute Kenntnisse von Microsoft Office, Kenntnisse ERP Radix von Vorteil
- Gute Kenntnisse der deutschen und italienischen Sprache

Assunzione riservata a soggetti appartenenti alle categorie protette di cui alla L. 68/99 e a soggetti appartenenti alle categorie di cui alla legge 407/98, ovvero a soggetti appartenenti ad altre categorie ad esse equiparate.

Luogo di lavoro: NOI Techpark, Bolzano
A tempo pieno (40 ore settimanali) o anche tempo parziale
con contratto inizialmente a tempo determinato

Le Sue mansioni

- svolgimento di lavori contabili e amministrativi
- registrazioni contabili (IVA e prima nota)
- gestione adempimenti IVA (liquidazioni, comunicazioni periodiche, Intrastat)
- registrazioni fatture proforma per 770;
- tenuta registri obbligatori
- gestione dei pagamenti
- adempimenti relativi alla gestione dei contratti per le forniture ed i servizi.
- pratiche diverse amministrative

Le competenze richieste

- comprovata e pluriennale esperienza lavorativa nel ruolo di contabile 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
- buona conoscenza della lingua italiana e tedesca

Wenn Sie Interesse haben, in einem jungen und dynamischen Team mitzuarbeiten, richten Sie Ihre Bewerbung bis zum 28.11.2024, 24:00 Uhr an die:

Agentur für Energie Südtirol - KlimaHaus
Kennwort: MITARBEITER/IN BUCHHALTUNG
A.-Volta-Str. 13 - 39100 Bozen
E-Mail: jobs@klimahausagentur.it
Tel.: +39 0471 06 21 45

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.“

Se è interessato/a fare parte di un team giovane e dinamico è pregato/a di inviare la Sua candidatura entro il 28.11.2024, ore 24:00 al seguente indirizzo:

Agenzia per l'Energia Alto Adige - CasaClima
Oggetto: ADDETTO/A CONTABILE
Via A. Volta 13A - 39100 Bolzano
E-Mail: jobs@agenziacasaclima.it
Tel.: +39 0471 06 21 45

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."

Bewertung der Kompetenzen - Criteri di valutazione delle competenze	Gewicht peso
Studienabschluss und fachliche Kompetenzen <i>Titoli di studio e competenze professionali</i>	0,15
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>	0,20
Sprachkenntnisse Competenze linguistiche	0,25
Informatikkenntnisse <i>Competenze informatiche</i>	0,20
Eigeninitiative, Arbeitsorganisation, selbstständiges Arbeiten <i>Spirito d'iniziativa, capacità organizzative e di lavorare autonomamente</i>	0,10
Auftreten, Kommunikation, Teamfähigkeit und soziale Kompetenz <i>Atteggiamento attivo, capacità comunicative e di lavorare in team, competenza sociale</i>	0,05
Gesamtpunkte - punteggio complessivo	1