

Assistente Segreteria di Direzione Regionale

Figura professionale ricercata	L'Agenzia del Demanio è alla ricerca di N° 1 Assistente Segreteria di Direzione Regionale.
Titolo di studio	Diploma di scuola superiore.
Esperienza maturata	Almeno 2 anni presso Enti Pubblici acquisita nell'ambito di significative attività di supporto ai vertici aziendali.
Competenze tecnico-specialistiche della posizione	Conoscenza del funzionamento dei principali interlocutori istituzionali di riferimento. Tecniche di informazione interna aziendale. Contabilità generale. Contabilità civilistica. Conoscenza di base della Normativa sulla gestione del patrimonio immobiliare dello Stato.
Competenze organizzative, relazionali e personali	Analisi e approfondimento. Pianificazione e organizzazione. Proattività ed eccellenza realizzativa. Sensibilità interpersonale e qualità della relazione. Comunicazione efficace e autorevole. Motivazione e apprendimento. Gestione delle emozioni.



Principali aree di attività previste per la posizione

Gestione delle attività di segreteria.
Supporto al Responsabile di struttura (gestione agenda, mail e comunicazione telefonica, servizi di business travel).
Gestione dei servizi generali (protocollo, archivi).
Organizzazione riunioni e relativi adempimenti.
Servizio corrispondenza e gestione flusso dei documenti.

Competenze informatiche

Ottime capacità di utilizzo pacchetto Office e di strumenti web.

Abilitazioni

È richiesta l'abilitazione alla guida di automezzo (patente di tipo B).

Contratto previsto

Tempo indeterminato.

Inquadramento

III livello. Il rapporto di lavoro è disciplinato dal CCNL Personale Impiegatizio e Quadro Agenzia del Demanio EPE consultabile sul sito Internet dell'Agenzia alla sezione "Lavora con noi".

Range retributivo

€ 21.931/24.000

Sede

Bolzano.

Ulteriori requisiti

a) attestato di conoscenza delle lingue italiana e tedesca riferito al titolo di studio oggetto della presente selezione ovvero una dichiarazione sostitutiva dell'attestato rilasciata dal servizio esami di bi- e- trilinguismo della Provincia Autonoma di Bolzano secondo il decreto legislativo n. 86/2010. I candidati del gruppo linguistico ladino devono dimostrare anche la conoscenza della lingua ladina ai sensi dell'art. 3 ultimo comma del decreto del Presidente della Repubblica 26.7.1976 n. 752, e successive modifiche ed integrazioni;



b) appartenenza o aggregazione ad uno dei tre gruppi linguistici prevista dall'art. 18 del decreto del Presidente della Repubblica 26.7.1976, n. 752 e successive modifiche ed integrazioni;

Come stabilito dal Comitato d'Intesa presso il Commissariato del Governo per la provincia di Bolzano nella riunione del 06/02/2018, il posto sarà attribuito **al gruppo linguistico tedesco**.

Per candidarsi

La candidatura deve essere presentata esclusivamente tramite la sezione "Lavora con noi" sul sito www.agenziademanio.it indicando il riferimento "BZASS011", entro le ore 24:00 del giorno 29/03/2018, autorizzando il trattamento dei dati personali ai sensi del D.Lgs. 196/2003.

Non saranno prese in considerazione altre modalità di candidatura.

I candidati devono indicare di non aver riportato condanne penali e di non avere procedimenti penali in corso (in caso contrario specificare quali).

I CV dei candidati ritenuti inidonei nelle precedenti selezioni non saranno presi in considerazione prima dei 12 mesi in caso di inidoneità nella fase selettiva di tipo attitudinale/motivazionale o di inidoneità nella fase selettiva di valutazione delle competenze tecnico-specialistiche solo per profili analoghi.

Non saranno, inoltre, considerate le candidature di risorse che hanno rifiutato la proposta di assunzione esito di precedenti selezioni, nell'arco dei precedenti 12 mesi.

Non è possibile la partecipazione contemporanea a più annunci.

I candidati in situazione di incompatibilità prevista dall'art. 53, comma 16 ter, del D.lgs. n. 165/2001, non potranno essere assunti.



Assistentin im Sekretariat der Regionaldirektion

Berufsprofil	Die Agentur für Staatsgüter erstellt ein Auswahlverfahren für 1 Assistentin im Sekretariat der Regionaldirektion.
Studientitel	Oberschulabschluss.
Berufserfahrung	Mindestens 2 Jahre in der öffentlichen Verwaltung im Bereich der Assistenz und Unterstützung von Direktionsaufgaben.
Fach- u. Berufskennnisse welche mit der Position verbunden sind	Kenntnis der verschiedenen institutionellen Verwaltungen mit welche die Agentur zusammenarbeitet; Interne Kommunikationstechniken. Buchhaltungsgrundlagen. Buchhaltung gemäss Zivilgesetzbuch. Grundlagen der Verwaltung von Staatsimmobilien.
Organisations- und Sozialkompetenzen	Vernetztes lösungsorientiertes Denken. Arbeitseinteilung und Organisation. Zielorientierter und hervorragender Einsatz. Teamfähiges Verhalten im Arbeitsumfeld. Wirksame Kommunikation- und Präsentationsfähigkeiten. Motivation und Lernbereitschaft Beherrschung der Emotionen.



Für die Position vorgesehene Aufgabenbeschreibung	Sekretariatsaufgaben in der Regionaldirektion. Zusammenarbeit mit dem Führungsmanagement (Terminvereinbarungen, Antworten auf Anfragen, Aussendienstverwaltung). Verwaltungsangelegenheiten (Protokoll, Archiv). Organisation von Besprechungen und der anfallenden Arbeitsauflagen. Erledigung des Briefverkehrs und Bearbeitung von Dokumenten.
Informatikkenntnisse	Sehr gute EDV Kenntnisse im Anwendungsprogramm Office und WEB.
Fahrerlaubnis	Es ist zudem der Besitz des Führerscheines "B" erforderlich.
Arbeitsverhältnis	Auf unbefristete Zeit.
Einstufung	III Gehaltsebene. Das Arbeitsverhältnis unterliegt den Bestimmungen des nationalen Kollektivvertrages für Angestellte und höhere Angestellte der Agentur für Staatsgüter - öffentliche Wirtschaftskörperschaft, welcher in der Webseite im Internet der Agentur, im Abschnitt "lavora con noi" (arbeite mit uns), einsehbar ist.
Jahresgehalt	€ 21.931/24.000
Dienstsitz	Bozen.
Zusätzliche Voraussetzungen	a) Nachweis betreffend der Kenntnis der italienischen und der deutschen Sprache bezogen auf den Studientitel dieses Auswahlverfahrens bzw. eine Bescheinigung laut Legislativdekret Nr. 86/2010 (entsprechende Unterlagen beilegen). Die Bewerber der ladinischen Sprachgruppe müssen außerdem die Kenntnis der ladinischen Sprache, gemäß Art. 3 letzter Absatz des Dekrets des Präsidenten der Republik Nr. 752 vom 26.07.1976 in geltender Fassung, nachweisen;



b) Zugehörigkeit oder Zuordnung zu einer der drei Sprachgruppen laut Art. 18 des Dekrets des Präsidenten der Republik Nr. 752 vom 26.07.1976 in geltender Fassung.

Das Einvernehmenskomitee mit Sitz beim Regierungskommissariat für die Provinz Bozen hat bei der Sitzung vom 06/02/2018 beschlossen, dass die Stelle der **deutschen Sprachgruppe** vorbehalten ist.

Bewerbung am Auswahlverfahren

Die Bewerbung erfolgt ausschliesslich online auf der Webseite www.agenziademanio.it im dafür eigens eingerichteten Abschnitt "Lavora con noi", mit der Beachtung den Bezug BZASS01I innerhalb 29/03/2018 um 24 Uhr anzuführen und die Einwilligung zur Bearbeitung der persönlichen Daten gemäss Leg. Dekret 196/2003 zu erteilen.

Es werden ausnahmslos nur online Bewerbungen berücksichtigt, welche mit dem oben angeführten Verfahren erfolgt sind. Andere Formen von Bewerbungen werden nicht angenommen.

Die Kandidaten müssen im Gesuch erklären, dass keine strafrechtlichen Verurteilungen oder anhängige Strafverfahren gegen sie vorliegen, andernfalls müssen diese angeführt werden.

Die C.V. jener Bewerber, welche bei vorhergehenden Auswahlverfahren für ähnliche Berufsbilder im Eignungstest oder bei der Endbewertung der techn. Kompetenzen als ungeeignet eingestuft wurden, können erst 12 Monate ab dem Tag der ersten erfolgten negativen Prüfung wieder berücksichtigt werden. Ausserdem werden keine Gesuche von Kandidaten angenommen, welche im vorhergehenden Zeitraum von 12 Monaten eine Aufnahme abgelehnt haben.

Es ist untersagt, gleichzeitig an mehreren von der Agentur ausgeschriebenen Auswahlverfahren teilzunehmen.

Kandidaten, bei denen eine Unvereinbarkeit laut Art. 53 Komma 16ter des Legislativdekretes Nr. 165/2001 besteht, können nicht in den Dienst aufgenommen werden.

