



## VERWALTUNGSKRAFT (W/M)

**Beginn** ab sofort, eventuell auch Teilzeit

**Arbeitsort** Bozen

### Ihre Aufgaben

- Verschiedene Tätigkeiten zur Abwicklung von Verwaltungsvorgängen im Bereich Energieeffizienz und erneuerbare Energien

### Was Sie mitbringen sollten

- Abgeschlossene Oberschule
- Eigeninitiative, selbstständige und zuverlässige Arbeitsweise
- Teamfähigkeit, Engagement und hohe Sozialkompetenz
- Gute Kenntnisse der gängigsten Büroanwendungen (Textverarbeitung, Tabellenkalkulation, Kommunikations- und Kollaborationsplattformen, usw.)
- Gute Kenntnisse der deutschen und italienischen Sprache

Wenn Sie Interesse haben, in einem jungen und dynamischen Team mitzuarbeiten, richten Sie Ihre Bewerbung bis zum 28. Februar 2023 an die:

**Agentur für Energie Südtirol - KlimaHaus**

**Kennwort: VERWALTUNGSKRAFT**

**A.-Volta-Str. 13A - 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.



## IMPIEGATO/A AMMINISTRATIVO/A (F/M)

**Inizio** da subito, eventualmente anche part-time

**Luogo** Bolzano

### Le Sue Mansioni

- Varie attività nella gestione di procedimenti amministrativi nel campo dell'efficienza energetica e delle energie rinnovabili

### Le competenze richieste

- Diploma di scuola secondaria superiore
- Spirito d'iniziativa, affidabilità e capacità di lavorare autonomamente e per obiettivi
- Buona conoscenza delle più diffuse applicazioni d'ufficio (elaborazione testi, fogli di calcolo, piattaforme di comunicazione e collaborazione, ecc.)
- Capacità di lavorare in team, impegno ed elevata competenza sociale
- Buona conoscenza del tedesco e dell'italiano

Se è interessato/a a fare parte di un team giovane e dinamico è pregato/a di inviare la Sua candidatura entro il 28 febbraio 2023 al seguente indirizzo:

**Agenzia per l'Energia Alto Adige - CasaClima**  
**Oggetto: IMPIEGATO/A AMMINISTRATIVO/A**  
**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 può essere presa in considerazione.