



Die Agentur für Energie Südtirol – KlimaHaus sucht eine(n)

## **MITARBEITER/IN FÜR DEN BEREICH VERWALTUNG/BUCHHALTUNG**

### **Anstellung**

- ab sofort
- Arbeitsort im NOI Techpark in Bozen
- Vollzeit (40 Wochenstunden), Vertrag vorerst befristet

### **Ihre Aufgaben**

- Abwicklung von Buchhaltungs- und Verwaltungsaufgaben
- Abrechnung und Rechnungslegung an Kunden
- Inkassomanagement und Kontoüberwachung
- Debitorenmanagement und Mahnwesen
- Allgemeine Verwaltungsaufgaben

### **Was Sie mitbringen sollten**

- Nachweisliche und mehrjährige Berufserfahrung in ähnlichen Positionen
- Maturadiplom der Handelsoberschule oder vergleichbare Ausbildung
- Eigeninitiative sowie selbstständiges und lösungsorientiertes Arbeiten
- Analytisches Denkvermögen, methodische und strukturierte Arbeitsweise
- Genauigkeit, Verlässlichkeit und termingerechte Einhaltung der Fälligkeiten
- Motivation, Verantwortungsbewusstsein und Leistungsbereitschaft
- Teamfähigkeit und hohe Sozialkompetenz
- sehr gute Kenntnisse von Microsoft Office, Kenntnisse ERP Radix von Vorteil
- Sehr gute Kenntnisse der italienischen und deutschen Sprache

Wenn Sie Interesse haben, in einem jungen und dynamischen Team mitzuarbeiten, richten Sie Ihre Bewerbung bis zum 4. Dezember 2023 um 09:00 h an die:

**Agentur für Energie Südtirol - KlimaHaus**

**Kennwort: MITARBEITER/IN VERWALTUNG/BUCHHALTUNG**

**A.-Volta-Str. 13A - 39100 Bozen**

**E-Mail: [direktion@klimahausagentur.it](mailto:direktion@klimahausagentur.it)**

**Tel: +39 0471 062 140**

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.

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