



## **FUNKTIONÄR/In DER VERWALTUNG befristet gesucht**

Möchten Sie gern in einem modernen, vielseitigen Betrieb arbeiten, der Sie in Ihren Fähigkeiten fördert und unterstützt? Möchten Sie berufliche Herausforderungen und hohe Lebensqualität verbinden?

Dann gestalten Sie gemeinsam mit uns die Zukunft.

Das ÖBPB Griesfeld, mit Sitz in Neumarkt, sucht ab sofort für eine befristete Aufnahme eine Akademikerin/einen Akademiker (Funktionär/In der Verwaltung), 8. Funktionsebene in Vollzeit (38 Wochenstunden). Zu einem späteren Zeitpunkt wird die Stelle mittels öffentlichem Wettbewerb besetzt.

Der Aufgabenbereich umfasst die Betreuung der Agenden der Direktion, Mitarbeit bei der Organisation der Tätigkeit des Verwaltungsrates und andere institutionelle Tätigkeiten, Ausschreibungen und transparente Verwaltung.

Zugangsvoraussetzungen sind:

- Vierjähriger Hochschulabschluss in Rechtswissenschaften, Verwaltungswissenschaften, Politikwissenschaften, in Handels- und wirtschaftswissenschaftlichen Fachrichtungen
- Zwei- bzw. Dreisprachigkeitsnachweis C1 (ex Niveau A)
- Sehr gute Beherrschung der deutschen und italienischen Sprache in Wort und Schrift
- Gute Kenntnisse in der Anwendung von Internet und der gängigen Office-Programme, insbesondere von Textverarbeitungs- und Tabellenkalkulationsprogrammen

Bewerbungen mit Lebenslauf (alle Zugangsvoraussetzungen müssen erfüllt sein, ansonsten kann die Bewerbung nicht berücksichtigt werden), können an das ÖBPB Griesfeld eingereicht werden:

[info@griesfeld.it](mailto:info@griesfeld.it)  
[griesfeld@legalmail.it](mailto:griesfeld@legalmail.it)

Die Direktorin  
Conrater Monika

## **Cercasi FUNZIONARIO/A AMMINISTRATIVO/A a tempo determinato**

Le piacerebbe lavorare in un'azienda moderna e dinamica che promuove e sostiene le Sue competenze? Vuole combinare le sfide professionali con un'alta qualità di vita?

Allora date forma al futuro insieme a noi.

L'APSP Griesfeld, con sede di lavoro a Egna, cerca una laureata/un laureato (funzionario/a amministrativo/a) 8a qualifica funzionale a tempo pieno (38 ore settimanali). Il posto viene coperto a tempo determinato, in attesa della copertura a tempo indeterminato dello stesso mediante concorso pubblico.

L'ambito di lavoro comprende la cura delle agende della direzione collaborazione all'organizzazione delle attività del Consiglio di Amministrazione e delle altre attività istituzionali, le gare d'appalto e l'amministrazione trasparente.

Requisiti sono:

- Laurea quadriennale in: giurisprudenza, scienze dell'amministrazione, scienze politiche, discipline economiche o sociologia
- Attestato di bi-risp. trilinguismo C1 (ex livello A)
- Padronanza approfondita della lingua tedesca e italiana, sia scritta che orale
- Buone conoscenze sull'uso di internet e dei programmi office, con particolare riguardo ai programmi di elaborazione testi e fogli elettronici

Le candidature con curriculum vitae (bisogna essere in possesso di tutti i requisiti richiesti, altrimenti la candidatura non può essere considerata) possono essere presentate all'ufficio dell' APSP Griesfeld:

[info@griesfeld.it](mailto:info@griesfeld.it)  
[griesfeld@legalmail.it](mailto:griesfeld@legalmail.it)

La direttrice  
Conrater Monika