



**Ampliamo il nostro team e
siamo alla ricerca di personale a tempo pieno
(38 ore/sem., 4,5 gg. lavorativi)
per il**

Coordinamento del reparto contabilità (f/m/n)

Requisiti:

- Funzionaria/o amministrativa/o, 8. Q.f., laurea in una materia con almeno quattro anni di studio, preferibilmente in economia o in giurisprudenza, attestato di bilinguismo C1,
- Funzionaria/o amministrativa/o con diploma di laurea almeno triennale, attestato di bilinguismo B2
- assistente amministrativa/o, 6. Q.f., attestato di bilinguismo B2

Saranno ammessi candidate/i di tutti i gruppi linguistici. Qualora non fosse possibile coprire il posto con membri idonei del gruppo linguistico previsto, il posto sarà assegnato a un candidato idoneo dell'altro

gruppo linguistico nel rispetto delle regole di proporzionalità.

Siamo lieti di ricevere la candidatura con CV, foto e richiesta via e-mail entro il 05.03.2025 all'indirizzo personal@pitsch.it
Ulteriori informazioni al numero 0473 27 37 63.

L'incarico è a tempo limitato fino alla pubblicazione per il ruolo indeterminato.
I colloqui di selezione si svolgeranno dalla seconda settimana di marzo.

IL SUO AMBITO DI LAVORO NELLA FONDAZIONE PITSCH APSP

Lei coordina il reparto contabilità e il team della contabilità. Viene affiancata/o dal consulente aziendale per le questioni fiscali, collabora con la Direttrice, l'ufficio acquisti, l'amministrazione del personale e i responsabili di reparto.

La Fondazione Pitsch non è orientata al profitto e agisce secondo i principi di efficienza, efficacia, economicità e pareggio di bilancio. In quanto Azienda pubblica per Servizi alla Persona redigiamo un budget annuale con una pianificazione pluriennale, che deve essere gestito e monitorato tramite verifiche trimestrali. Prepara il bilancio annuale con la nota integrativa in collaborazione con il commercialista e la Direttrice. È responsabile del monitoraggio dei pagamenti e delle entrate, della stesura di indicatori e statistiche, nonché dei contributi e delle rendicontazioni.

I partner della Fondazione Pitsch ÖBPB sono l'Ufficio provinciale per gli anziani e distretti sociali, il Comune di Merano, la Comunità comprensoriale Burgraviatot e l'Associazione delle Residenze per Anziani dell'Alto Adige e i suoi membri, nonché la Fondazione Cassa di Risparmio dell'Alto Adige.

Affinità per il mondo del sociale, interesse per la formazione continua e la collaborazione nella promozione della qualità e dello sviluppo organizzativo completano il profilo professionale!

IL PROFILO

- Formazione commerciale o giuridica completata e/o esperienza lavorativa in ambito contabile con altri titoli
- esperienza professionale e ottime conoscenze in materia di contabilità e bilancio
- Ottima conoscenza di MS Office
- Modo di lavorare indipendente, preciso, affidabile ed efficiente
- Alto grado di indipendenza e capacità di lavorare in team
- Discrezione e lealtà
- Ottima conoscenza del tedesco e dell'italiano scritti e parlati
- L'affinità con le tematiche sociali è apprezzata

OFFRIAMO

- Un'ampia area di responsabilità con opportunità di crescita e formazione continua
- Un ambiente di lavoro dinamico e rispettoso
- Orario di lavoro flessibile nell'ambito di una settimana di 4,5 giorni
- Iscrizione a SANIPRO (fondo sanitario)
- Disponibilità di un parcheggio per i dipendenti, collegamento diretto con i trasporti pubblici e la rete ciclabile
- Mensa