



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

### **Coordinamento dell'amministrazione personale (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](mailto: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 l'amministrazione del personale con un team in crescita. Il consulente del lavoro, così come l'Associazione delle Case di Riposo, sono il punto di appoggio per questioni contrattuali e giuslavoristiche. Collabora con la Direttrice, il reparto contabile e i responsabili di reparto.

La Fondazione Pitsch APSP non ha scopo di lucro 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, a cui collabora in merito al calcolo dei costi del personale, che vengono monitorati tramite relazioni trimestrali. È responsabile del controllo della contabilità paghe e dei relativi portali, dell'elaborazione di indicatori e statistiche e della preparazione amministrativa degli atti del personale, nonché della gestione amministrativa delle questioni relative al personale, dall'assunzione alla pensione.

È coinvolto/a nella pianificazione della formazione continua, nel reclutamento e nel team building. I partner della Fondazione Pitsch ÖBPB sono l'Ufficio provinciale per gli anziani e i servizi sociali, il Comune di Merano, la Comunità comprensoriale Burggrafenamnt 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 in economia e commercio o giurisprudenza e/o
- esperienza professionale nella gestione di risorse umane e/o contabilità paghe con titoli diversi
- 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