Die Direktorin der Agentur Landesdomäne sucht über ein Auswahlverfahren eine Ersatzaufnahme als

1 VERWALTUNGSMITARBEITERIN / VERWALTUNGSMITARBEITER

mit einem befristeten Arbeitsvertrag und einem Vollzeitverhältnis (39 Stunde pro Woche).

Ziel der Stelle
Buchhaltungs-, Sekretariats- und Verwaltungstätigkeit

Stellenbeschreibung
Aufgabenbereich Forstschule Latemar

a. administrative und logistische Umsetzung und Abrechnung der Kurse und Veranstaltungen;
b. Mithilfe bei der Planung und der Organisation der Kurse, sowie Betreuung der Kursteilnehmern/innen;
c. Mitarbeit bei Veranstaltungen;
d. Ausarbeitung von Verwaltungsunterlagen und Unterstützung des Koordinators der Forstschule Latemar;
e. Buchhaltungstätigkeit;
f. Zusammenarbeit mit anderen Dienststellen der Agentur Landesdomäne, der Landesverwaltung und externen Organisationen;
g. Sekretariatsarbeiten.

Aufgabenbereich Landessägewerk Latemar

a. allgemeine Sekretariats- und Verwaltungsaufgaben, insbesondere Telefon- und E-Mail-Korrespondenz sowie Kundenbetreuung;
b. elektronische Protokollierung und Dokumentenverwaltung mittels eProcs;
c. Mitwirkung in der Personalverwaltung, insbesondere bei der Arbeitszeiterfassung

La Direttrice dell'Agenzia Demanio provinciale ha avviato una procedura di selezione per la sostituzione temporanea di una dipendente, in qualità di

1 COLLABORATRICE / COLLABORATORE AMMINISTRATIVO

con contratto a tempo determinato e rapporto di lavoro a tempo pieno (39 ore settimanali).

Obiettivo della posizione
Attività di amministrazione, contabilità e segreteria

Descrizione della posizione
Sfere di competenza Scuola forestale Latemar

a. gestione logistica, amministrativa e di fatturazione per corsi ed eventi;
b. aiuto nella programmazione e nell'organizzazione di corsi, nonché assistenza ai corsisti;
c. collaborazione per eventi;
d. elaborazione della documentazione amministrativa e attività di supporto per il Coordinatore della Scuola forestale Latemar;
e. attività di contabilità;
f. collaborazione con altri reparti dell'Agenzia Demanio provinciale, dell'Amministrazione provinciale e organizzazioni esterne;
g. attività di segreteria.

Sfere di competenza Segheria provinciale Latemar

a. svolgimento di attività generali di segreteria e amministrative, in particolare gestione della corrispondenza telefonica e via e-mail, nonché assistenza alla clientela;
b. protocollazione elettronica e gestione documentale mediante eProcs;
c. collaborazione nell'amministrazione del personale, in particolare nella rilevazione dell'orario di lavoro dei dipendenti e nella

der Beschäftigten und der Bearbeitung dienstrechtlicher Angelegenheiten;
d. Unterstützung im Beschaffungswesen und bei der Abwicklung von Reparaturaufträgen, einschließlich Angebotseinholung und Mitwirkung bei Vergabeverfahren;
e. Verwaltung der Schnittholzbestände des Sägewerks mittels der Lagerverwaltungssoftware Timberwork;
f. administrative Abwicklung des Holzverkaufs, einschließlich Vertragserstellung, Lieferscheinerstellung, Rechnungsstellung mittels SAP und Efatt, Ausstellung von Steuerquittungen, Inkasso und Überwachung der Zahlungseingänge
g. Mitwirkung bei der Umsetzung und Aufrechterhaltung der PEFC-Zertifizierung;
h. Wahrnehmung von Aufgaben im Bereich des Arbeitsschutzmanagements;
i. Führung und laufende Aktualisierung des Inventars.

Zugangsvoraussetzungen
a. Abschluss einer fünfjährigen (5) Oberschule;
b. Zweisprachigkeitsnachweis der Autonomen Provinz Bozen B2 (ehem. Niveau B);
c. sehr gute EDV-Kenntnisse: sicherer Umgang mit MS Office.

Anforderungsprofil
a. Organisationsvermögen, sorgfältige und genaue Arbeitsweise;
b. verantwortungsbewusst und zuverlässig;
c. Flexibilität und selbständiges Arbeiten;
d. gute Kommunikationsfähigkeiten;
e. Fähigkeit zur Teamarbeit und Belastbarkeit;
d. Kenntnisse in den Bereichen Waldbewirtschaftung, Jagd und Umwelt von Vorteil;

Allgemeine Voraussetzungen für die Aufnahme
a. voller Besitz der politischen und bürgerlichen Rechte;
b. Zugehörigkeit oder Zuordnung zu einer der drei Sprachgruppen laut Art. 18 des

gestione delle pratiche relative allo stato giuridico del personale;
d. supporto nelle attività di approvvigionamento e nella gestione degli ordini di riparazione, compresa la richiesta di preventivi e la collaborazione nelle procedure di affidamento;
e. gestione delle giacenze di legname segato della segheria mediante il software di gestione del magazzino Timberwork;
f. gestione amministrativa della vendita di legname, compresa la predisposizione dei contratti, l'emissione dei documenti di trasporto, la fatturazione mediante SAP ed Efatt, l'emissione di ricevute fiscali, la riscossione e il monitoraggio degli incassi;
g. collaborazione nell'attuazione e nel mantenimento della certificazione PEFC;
h. svolgimento di attività nell'ambito della gestione della salute e sicurezza sul lavoro;
i. tenuta e aggiornamento continuo dell'inventario.

Requisiti d'accesso
a. assolvimento di una scuola superiore di cinque (5) anni;
b. attestato di bilinguismo della Provincia autonoma di Bolzano livello B2 (ex livello B);
c. buone competenze informatiche: utilizzo avanzato del pacchetto Office in ambiente Windows.

Profilo richiesto
a. possiede abilità organizzative e capacità di lavorare in modo accurato e preciso;
b. flessibilità e autonomia;
c. responsabile e affidabile;
d. buone doti comunicative;
e. capacità di lavorare in gruppo e resistenza allo stress;
d. competenze in tema di gestione del bosco, caccia e ambiente, costituiscono requisito preferenziale;

Ulteriori requisiti necessari per l'assunzione
a. pieno possesso dei diritti politici e civili;
b. appartenenza o aggregazione a uno dei tre gruppi linguistici, previsto dall'art. 18 del

Dekretes des Präsidenten der Republik vom 26.07.1976, Nr. 752 in geltender Fassung;
c. Besitz der italienischen Staatsbürgerschaft oder der Staatsbürgerschaft eines Staates der Europäischen Union;
d. voller Besitz der rechtlichen Voraussetzungen und Genehmigungen, die ein Arbeitsverhältnis in Italien erlauben;
e. keine strafrechtlichen Verurteilungen oder laufenden Gerichtsverfahren wegen Straftaten.

Wir bieten,
- klare Strukturen, Verantwortlichkeiten und Aufgabenzuteilungen innerhalb der Arbeitsgruppe sowie gleichzeitig die Möglichkeit, Entwicklungen im eigenen Tätigkeitsbereich aktiv mitzugestalten;
- flexible Arbeitszeiten;
- Aussicht auf ein leistungsbezogenes Prämiensystem (Art. 45 des GvD Nr. 36/2023);
- Gesundheitsfonds;
- leistungsbezogene Prämien;
- Weiterbildungsmöglichkeiten.

Vertragsart
befristetes Arbeitsverhältnis in Vollzeit.

Einstufung
gemäß 3. Kategorie Nationalen Kollektivvertrag für Beschäftig¬te in den Bereichen forst- und landwirtschaftli¬ches Verbauungswesen und dem Ergänzungs¬vertrag für die Beschäftigten in den Bereichen forst- und landwirtschaftliches Verbauungs¬wesen in der Autonomen Provinz Bozen i.g.F.

Entlohnung
Das Bruttomonatseinstiegsgehalt für ein Vollzeitarbeitsverhältnis beträgt mindestens Euro 1.520,99. Eine höhere Entlohnung ist je nach Qualifikation, Berufserfahrung und Kompetenzen möglich.

Dienstsitz
Forstschule Latemar, Karerseestraße Nr. 130, 39056 Welschnofen BZ.
Landessägewerk Latemar, Karerseestraße Nr. 110, 39056 Welschnofen BZ.

decreto del Presidente della Repubblica 26 luglio 1976, n. 752 e successive modificazioni ed integrazioni;
c. cittadinanza italiana o di uno Stato membro dell'Unione Europea;
d. pieno possesso dei requisiti di legge e delle autorizzazioni che consentono un rapporto di lavoro in Italia;
e. assenza di condanne penali o contenziosi in corso per reati penali.

Offriamo,
- strutture chiare, responsabilità e compiti ben definiti all'interno del gruppo di lavoro nonché, al contempo, la possibilità di contribuire attivamente allo sviluppo del proprio ambito di attività;
- orario di lavoro flessibile;
- prospettiva di premi basati sulla produttività (cd. Incentivo tecnico ai sensi dell'art. 45 del d.lgs. n. 36/2023);
- fondo sanitario;
- premi legati al rendimento;
- opportunità di formazione.

Tipologia contrattuale
contratto a tempo determinato a tempo pieno.

Inquadramento
ai sensi della 3^ categoria del Contratto Collettivo Nazionale del lavoro per gli addetti ai lavori di sistemazione idraulico-forestale e idraulico-agraria e al con¬tratto integrativo per gli addetti ai lavori di siste-mazione idraulico-forestale e idraulico-agraria per la Provincia autonoma di Bolzano s.m.i.

Retribuzione
La retribuzione mensile lorda iniziale per un rapporto di lavoro a tempo pieno ammonta ad almeno euro 1.520,99. È possibile riconoscere una retribuzione superiore in base alle qualifiche, all'esperienza professionale e alle competenze possedute.

Sede di lavoro
Scuola forestale Latemar, strada Carezza n. 130, 39056 Nova Levante BZ.
Segheria provinciale Latemar, strada Carezza n. 110, 39056 Nova Levante BZ.

Bewerbungsfrist
Donnerstag, den 17.12.2026 – 12.00 Uhr.

Unterlagen
Die vollständige Bewerbung samt Motivationsschreiben und Lebenslauf (unterzeichnet und nicht älter als sechs (6) Monate) ist mittels E-Mail an jobs.domaene@provinz.bz.it zu übermitteln

Lebenslauf
Fügen Sie folgende Ermächtigung zur Verarbeitung Ihrer Daten in den Lebenslauf ein: „*Ich ermächtige, meine persönlichen Daten verarbeiten zu dürfen, einschließlich der sensiblen, gemäß Datenschutz Grundverordnung (UE 2016/679) für die genannten Zwecke des Auswahlverfahrens zu verwenden*".
Anderenfalls kann Ihre Bewerbung nicht berücksichtigt werden.

Personalausweis
Kopie eines gültigen Personalausweises muss immer beigelegt werden.

Vorbehalt der Stelle
Die Stelle ist keiner Sprachgruppe vorbehalten.

Das Auswahlverfahren ist unter Beachtung des Vorbehaltes gemäß Gesetz vom 12.03.1999 Nr. 68 in geltender Fassung betreffend die Bestimmungen für das Recht auf Arbeit von Menschen mit Behinderungen und andere geschützte Kategorien, ausgeschrieben.
Es finden die Richtlinien gemäß Dekret der Direktorin vom 19.10.2026 Nr. 49/2026 betreffend die Wiederaufnahme Anwendung.

Weitere Informationen
Für weitere Informationen kontaktieren Sie uns telefonisch +393470982631oder mittels E- Mail an Andreas.Agreiter@provinz.bz.it

Chancengleichheit
Die ausgeschriebene Stelle steht gemäß gesetzesvertretendem Dekret vom 11. April 2006, Nr. 198 "Kodex der Chancengleichheit

Termine per l'invio della domanda
Giovedì, 17.12.2026 – ore 12.00.

Documentazione
La candidatura completa di lettera di motivazione e curriculum vitae (sottoscritto e aggiornato con data non anteriore a sei (6) mesi) dovrà essere trasmessa tramite e-mail al seguente indirizzo jobs.demanio@provincia.bz.it

Curriculum Vitae
Inserire nel curriculum vitae la seguente autorizzazione:
"*Autorizzo il trattamento dei dati personali, ivi compresi quelli sensibili, ai sensi e per gli effetti del Regolamento generale sulla protezione dei dati (UE 2016/679) per le finalità espressamente indicate nel procedimento di selezione"*.
In caso contrario, la candidatura non potrà essere presa in considerazione.

Documento d'identità
Copia di un documento d'identità valido è da allegare sempre.

Riserva del posto di lavoro
Il posto non è riservato a un determinato gruppo linguistico.
La procedura di selezione è stata bandita nel rispetto delle riserve di cui alla legge 12 marzo 1999, n. 68 e successive modifiche (Norme per il diritto al lavoro dei disabili e di altre categorie protette).

Si applicano le linee guida di cui al decreto della Direttrice d. d. 19.10.2026, n. 49/2026 concernente la riammissione.

Ulteriori informazioni
Per ulteriori informazioni ci contatti telefonicamente al +39 0471 612 444 oppure tramite e-mail ad Andreas.Agreiter@provincia.bz.it

Pari opportunità
La procedura di selezione è aperta ai candidati di entrambi i sessi, ai sensi del decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198 "Codice delle

zwischen Frauen und Männern, in der Fassung von Art. 6 des Gesetzes vom 29. November 2005, Nr. 246", Bewerbern beiderlei Geschlechts offen.

Datenverarbeitung

Die personenbezogenen Daten werden ausschließlich durch das von der Agentur Landesdomäne autorisierte Personal gemäß der DSGVO 2016/679 zum Zweck der Prüfung der Eignung für die ausgeschriebene Position verarbeitet.

Rechtsinhaber der Datenverarbeitung ist die Agentur Landesdomäne. Die übermittelten Daten werden von der Körperschaft, auch in elektronischer Form, für die institutionellen Erfordernisse verarbeitet. Die vollständige Mitteilung zum Datenschutz ist auf unserer Internetseite unter Zusätzliche Informationen veröffentlicht.

Bozen, den 19.11.2026

pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'art. 6 della legge 28 novembre 2005, n. 246".

Trattamento dei dati personali

I dati personali saranno trattati esclusivamente da personale autorizzato dall'Agenzia Demanio provinciale, ai sensi del GDPR 2016/679 allo scopo di valutare l'idoneità per la posizione bandita.

Titolare del trattamento dei dati è l'Agenzia Demanio provinciale. I dati forniti verranno trattati dall'ente, anche in forma elettronica, ai fini istituzionali. L'informativa integrale in merito alla protezione dei dati è pubblicata sul nostro sito internet all'indirizzo dati ulteriori.

Bolzano, lì 19.11.2026

Die Direktorin | La Direttrice
Sophie Biamino