

<b>Bezeichnung</b>	<b>Qualifica</b>
Mitarbeiter/in Personalbüro	Collaboratore/trice ufficio personale
<b>Aufgaben</b>	<b>Mansioni</b>
Verstärkung des Personalbüros bei alle Personalverwaltungsvorgängen Verwaltung der Arbeitszeiterfassungssoftware	Potenziamento dell'ufficio personale nelle pratiche relative alla gestione del personale Gestione software rilevazione presenze
<b>Anforderungen</b>	<b>Requisiti</b>
Mindestens ein Jahr Berufserfahrung in Personal- oder Verwaltungstätigkeit Gute EDV-Kenntnisse (Office, E-Mail, Internet) Technisch-wirtschaftliche Schulbildung Italienische und deutsche Sprachkenntnisse.	Esperienza lavorativa almeno un anno nel settore del personale o in ambito amministrativo Buona conoscenza strumenti informatici (pacchetto office, posta elettronica, internet) Assolvimento di studi ad indirizzo tecnico-economico Conoscenza delle lingue tedesco e italiano.
<b>Anzahl Stellen</b>	<b>N. posti</b>
1	1
<b>Art des Vertrages</b>	<b>Tipologia contratto</b>
Befristeter Vertrag, part-time 50%	A tempo determinato, part-time 50%
<b>Geplantes Arbeitsverhältnis</b>	<b>Decorrenza del contratto</b>
September - Oktober 2021	settembre - ottobre 2021
<b>Fälligkeit der Bewerbung</b>	<b>Scadenza candidatura</b>
23.09.2021	23.09.2021
<b>Wohin wird die Bewerbung gesendet</b>	<b>Modalità di candidatura</b>
Übermittlung des CV mit Foto, Datum und Unterschrift mit Angabe dieser Qualifikation an <a href="mailto:info@thermemeran.it">info@thermemeran.it</a> oder mittels persönlicher Abgabe im Direktionssekretariat, 2. Stock, Thermenplatz 9, 39012 Meran (BZ).	Inviare curriculum con foto, data e firma, indicando la presente qualifica a: <a href="mailto:info@termemerano.it">info@termemerano.it</a> o consegnare personalmente presso la segreteria di Direzione, secondo piano, Piazza Terme, 9, 39012 Merano (BZ)

Meran/o 31.08.2021