

Bezeichnung	Qualifica
Mitarbeiter/in Vertragsbüro	Impiegata/o Ufficio Contratti
Aufgaben	Mansioni
Vorbereitung von Aufträgen und Lieferanten-Ausschreibungen in Abstimmung mit den jeweiligen Bereichsleitern, Verwaltung von Direktvergaben und Fristen, Ausganzahlungen, Veröffentlichung von Daten gemäß der Transparenz- und Korruptionsbekämpfung, allgemeine Verwaltungsarbeiten.	Predisposizione richieste di offerta e ordini fornitori, preparazione bandi di gara assieme ai capireparto, gestione affidamenti diretti e relative scadenze, controllo fatture e ciclo passivo, pubblicazione dati come da Normativa Trasparenza e Anticorruzione, lavoro amministrativo generale.
Anforderungen	Requisiti
Oberschulabschluss, Berufserfahrung im Bereich Einkauf, selbstständige und strukturierter Arbeitsweise, Flexibilität und Teamfähigkeit, gute Deutsch- und Italienischkenntnisse sowie gute Kenntnis von MS Office Programmen.	Diploma di scuola secondaria superiore ed esperienza in ambito amministrativo e negli acquisti, capacità di lavorare in modo autonomo, buone conoscenze informatiche e della lingua italiana e tedesca.
Anzahl Stellen	N. posti
1	1
Art des Vertrages	Tipologia contratto
befristet	Tempo determinato
Geplantes Arbeitsverhältnis	Decorrenza del contratto
12 / 2021	12 / 2021
Fälligkeit der Bewerbung	Scadenza candidatura
15/11/2021	15/11/2021
Wohin wird die Bewerbung gesendet	Modalità di candidatura
Übermittlung des CV mit Foto, Datum und Unterschrift mit Angabe dieser Qualifikation an covi@thermemeran.it 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: covi@termemerano.it o consegnare personalmente presso la segreteria di Direzione, secondo piano, Piazza Terme, 9, 39012 Merano (BZ).

Meran/o 06.11.2021