

Auswahlverfahren

zur Besetzung einer Stelle bei IDM Südtirol

Management Assistant

Bewerbungsfrist: 02.09.2020, 12.00 Uhr

Bando di concorso

per la copertura di un posto all'interno di IDM Alto Adige

Management Assistant

Scadenza: 02/09/2020, ore 12

Art. 1

GEGENSTAND DES AUSWAHLVERFAHRENS

1. Ausgeschrieben wird ein Auswahlverfahren zur Anstellung eines/r **Management Assistant** von IDM Südtirol, mit Kollektivvertrag für den Tertiärsektor, die Verteilung und Dienstleistungen

Art. 2

VORAUSSETZUNGEN FÜR DIE ZULASSUNG ZUM AUSWAHLVERFAHREN

1. Zum Auswahlverfahren zugelassen sind Personen, die die erforderlichen Voraussetzungen für den Zugang zum Dienst bei IDM erfüllen sowie Folgendes vorweisen können:

- › Arbeitserfahrung in Direktionsassistenten von Vorteil
- › Sehr gute Sprachkenntnisse in Deutsch, Italienisch und Englisch (Sprachniveau C1)
- › Umfassende Kenntnisse über Südtirol und Südtirols Wirtschaft

2. Der Kandidat/die Kandidatin muss zum Ablaufdatum der Bewerbungsfrist alle Voraussetzungen für die Zulassung zum Auswahlverfahren besitzen.

3. Die Entscheidungen über die Zulassung oder den Ausschluss vom Auswahlverfahren werden von der Auswahlkommission getroffen und sind endgültig.

Art. 1

OGGETTO DELLA SELEZIONE

1. È indetta una procedura di selezione per la ricerca di un **Management Assistant** di IDM Alto Adige, con Contratto Collettivo Nazionale di lavoro del terziario, della distribuzione e dei servizi

Art. 2

REQUISITI DI AMMISSIONE ALLA PROCEDURA DI SELEZIONE

1. Alla procedura sono ammesse persone in possesso dei requisiti prescritti per l'accesso all'impiego presso IDM, e che siano in possesso di:

- › Esperienza lavorativa preferenziale come assistente di direzione
- › Ottime capacità linguistiche in tedesco, italiano e inglese (livello linguistico C1)
- › Conoscenza completa dell'Alto Adige e dell'economia altoatesina

2. I requisiti devono essere posseduti alla data della scadenza del termine utile per la presentazione della domanda di ammissione alla procedura di selezione.

3. I provvedimenti relativi all'ammissione o all'esclusione dalla selezione vengono adottati dalla commissione di selezione e sono definitivi.

Art. 3
ANFORDERUNGSPROFIL

1. Folgende Fähigkeiten, fachliche und soziale Kompetenzen werden gefordert:

- a) Aufgabenbereiche:
- › Recherchearbeit und Aufarbeitung von Themen zu strategischen Schwerpunkten
 - › Unterstützung in der internen und externen Kommunikation
 - › Organisation von Events und Projektmanagement
 - › Unterstützung im Stakeholdermanagement
 - › Terminkoordination, Reisemanagement & Korrespondenzbearbeitung
 - › Vorbereitung von Meetings, Vorträgen, Reden & Präsentationen
- b) Fachliche Kompetenzen:
- › Beherrschung des MS-Office Pakets
 - › Sehr gute Kommunikationsfähigkeiten, sowohl schriftlich als auch mündlich
- c) Persönliche und soziale Kompetenzen:
- › Flexibilität, Teamfähigkeit und hohe soziale Kompetenzen
- d) Methodische Kompetenzen:
- › Anpassungsfähigkeit, Engagement und zeitliche Flexibilität
 - › Sehr gute Organisationsfähigkeit
- e) Sehr gute Sprachkenntnisse in Deutsch, Italienisch und Englisch (Sprachniveau C1)

Art. 4
EINREICHEFRIST FÜR DIE ZULASSUNGSANTRÄGE UND BEIZULEGENDE UNTERLAGEN

1. Der Antrag auf Zulassung zum Auswahlverfahren ist bis spätestens **02.09.2020 um 12.00 Uhr** einzureichen.

2. Als termingerecht eingereicht gelten ausschließlich jene Gesuche, die innerhalb der in Absatz 1 genannten Frist, über die Webseite <https://www.idm-suedtirol.com/de/jobs.html> übermittelt werden.

Art. 3
CAPACITÀ ED ATTITUDINI RICHIESTE

1. Vengono richieste le seguenti capacità, attitudini e competenze:

- a) Mansioni
- › Ricerca ed elaborazione di temi su priorità strategiche
 - › Supporto nella comunicazione interna ed esterna
 - › Organizzazione di eventi e project management
 - › Supporto nella gestione degli stakeholder
 - › Coordinamento degli appuntamenti, gestione dei viaggi ed elaborazione della corrispondenza
 - › Preparazione di riunioni, conferenze, discorsi e presentazioni
- b) Competenze professionali di seguito indicate:
- › Padronanza del pacchetto MS Office
 - › Ottime capacità di comunicazione, sia orale che scritta
- c) Competenze personali e sociali:
- › Flessibilità, capacità di lavorare in squadra ed elevate capacità sociali
- d) Competenze metodologiche:
- › Adattabilità, impegno e flessibilità in termini di tempo
 - › Ottime capacità organizzative
- e) Ottime capacità linguistiche in tedesco, italiano e inglese (livello linguistico C1)

Art. 4
TERMINE PER LA PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE DI AMMISSIONE E DOCUMENTAZIONE DA ALLEGARE

1. La domanda di ammissione alla selezione deve essere presentata entro le **ore 12 del 02/09/2020**.

2. Si considerano presentate in tempo utile le domande inviate tramite il Sito <https://www.idm-suedtirol.com/it/jobs.html> entro il termine di cui al comma 1.

3. Folgende Dokumente sind beizulegen:
- › Motivationsschreiben
 - › Lebenslauf mit detaillierter Darstellung der Ausbildung und der beruflichen Erfahrungen.

**Art. 5
AUSWAHL**

1. Die Kommission überprüft im Vorfeld die eingereichte Dokumentation und bewertet die Eignung der Lebensläufe und der erklärten Berufserfahrungen im Hinblick auf die auszuübenden Funktionen und kann in dieser Phase eine **Vorauswahl** treffen. Bei positivem Ausgang dieser Bewertung erfolgt die Zulassung zur Auswahl. Das Auswahlverfahren wird mittels Anwendung unterschiedlicher Auswahltechniken und/oder individueller, strukturierter Interviews durchgeführt. Damit werden spezifisch jene Fähigkeiten und Kompetenzen der Kandidatinnen und Kandidaten überprüft, die für die Ausübung der ausgeschriebenen Position erforderlich sind.

2. Die persönlichen Gespräche werden ab dem 04.09.2020 stattfinden.

3. Die Einladung zum Termin des Auswahlverfahrens erfolgt durch Übermittlung an das vom Antragsteller/von der Antragstellerin im Gesuch angegebene elektronische Postfach.

4. Das Nichterscheinen zum Vorstellungsgespräch führt, unabhängig vom Grund, zum Ausschluss vom Auswahlverfahren.

5. Voraussetzung für die Zulassung zum Vorstellungsgespräch ist das Mitführen eines gültigen Ausweises.

6. Nach Bewertung der Kompetenzen und des Lebenslaufs erstellt die Kommission für jede Kandidatin und jeden Kandidaten ein Eignungsprofil.

3. Documenti da allegare
- › lettera motivazionale
 - › curriculum con indicazione dettagliata delle esperienze lavorative e del percorso formativo.

**Art. 5
SELEZIONE**

1. La commissione procederà preliminarmente alla disamina della documentazione trasmessa e alla valutazione della coerenza dei profili curriculari presentati e delle esperienze professionali dichiarate rispetto alle funzioni da esercitare e potrà in tale contesto procedere a forme di **preselezione**. All'esito positivo della valutazione seguirà l'ammissione alle prove di selezione. La selezione avrà luogo con l'ausilio di diverse tecniche di selezione e/o colloqui strutturati individuali, finalizzati ad accertare le attitudini e le specifiche competenze delle candidate e dei candidati rispetto all'incarico da ricoprire.

2. I colloqui individuali avranno luogo a partire dal 04/09/2020

3. L'invito alla prova di selezione ha luogo tramite invio alla casella di posta elettronica indicata dal/dalla richiedente all'atto della presentazione della domanda.

4. La mancata presenza al colloquio, quale ne sia la causa, comporta l'esclusione dalla procedura di selezione.

5. Per essere ammessi al colloquio le candidate e i candidati dovranno presentarsi muniti di un valido documento di riconoscimento.

6. La commissione, valutate le competenze e tenuto conto del curriculum professionale, redige per ogni candidata e candidato un profilo attitudinale.

Art. 6

AUFNAHME VON GEEIGNETEN KANDIDATEN

1. Die Rangliste behält ihre Gültigkeit für den Zeitraum zwischen dem Datum der Anerkennung der Rangordnung und dem 31. Dezember des Folgejahres für die eventuelle Vergabe von offenen oder frei werdenden Stellen derselben bzw. unmittelbar niedrigeren Funktionsebene.

Art. 7

AUSWAHLKOMMISSION

1. Die Auswahlkommission wird mit Beschluss des Abteilungsdirektors ernannt. Die von der Kommission getroffenen Maßnahmen sind endgültig. Gegen diese Maßnahmen kann bei der zuständigen Gerichtsbehörde Widerspruch eingelegt werden.

Art. 8

NÜTZLICHE HINWEISE

1. Für eventuelle Auskünfte können sich die Bewerberinnen und Bewerber von Montag bis Freitag, von 09.00 bis 12.00 Uhr, an die Abteilung Human Resources von IDM wenden:

Miriam Recchi - Human Resources
T +39 0471 094 039 - jobs@idm-suedtirol.com

Art. 6

ASSUNZIONE DI IDONEI

1. La graduatoria rimane efficace per il periodo intercorrente tra la data di approvazione della graduatoria stessa ed il 31 dicembre dell'anno successivo per eventuali coperture di posti del livello medesimo o immediatamente inferiore compresi nella dotazione organica che dovessero rendersi vacanti e disponibili.

Art. 7

COMMISSIONE DI SELEZIONE

1. La commissione di selezione viene nominata con deliberazione del Direttore di ripartizione. I provvedimenti della commissione sono definitivi. Contro di essi è possibile ricorrere all'autorità giudiziaria competente.

Art. 8

INDICAZIONI UTILI

1. Per eventuali informazioni le candidate ed i candidati potranno rivolgersi al reparto Human Resources di IDM Alto Adige dal lunedì al venerdì dalle ore 09.00 alle ore 12.00:

Miriam Recchi - Human Resources
T +39 0471 094 039 - jobs@idm-suedtirol.com

ANORDNUNG NR. 004 VOM 17.08.2020

Öffentliches Auswahlverfahren zur Besetzung einer Stelle für das Berufsbild Management Assistent.

DER DIREKTOR
VON IDM SÜDTIROL - ALTO ADIGE

vorausgesetzt, dass:

- es für angemessen erachtet wird, ein Auswahlverfahren durchzuführen für die Besetzung einer Stelle als Management Assistent mit Kollektivvertrag für den Tertiär-, Vertriebs- und Dienstleistungssektor;
- die Aufnahme vorzugsweise innerhalb 01.10.2020 erfolgen sollte;

nach Einsichtnahme der Satzung von IDM;

nach Einsichtnahme in die Verordnung über die Personalbeschaffung, -verwaltung und -entwicklung von IDM;

verfügt

ein Auswahlverfahren für die Besetzung einer Stelle laut den in der Vorbemerkung angeführten Angaben auszuschreiben;

die Auswahlkommission in folgender Zusammensetzung zu ernennen:

Präsident:

Lukas Comploi, Leiter des Bereichs Geschäftsleitung der Abteilung CEO

Mitglieder:

Wolfgang Töchterle, Direktor der Abteilung Marketing

Miriam Recchi, Mitarbeiterin des Bereichs Human Resources

Sekretärin:

Miriam Recchi, Mitarbeiterin des Bereichs Human Resources

PROVVEDIMENTO N. 004 DD.17.08.2020

Selezione pubblica per la copertura di un posto per il profilo professionale Management Assistent.

IL DIRETTORE
DI IDM SÜDTIROL - ALTO ADIGE

premessi che:

- si ritiene opportuno bandire una procedura di selezione per la copertura di un posto come Management Assistent con contratto di lavoro del terziario, della distribuzione e dei servizi;
- l'assunzione dovrebbe preferibilmente avvenire entro il 01.10.2020;

visto lo Statuto di IDM;

visto il Regolamento per l'acquisizione, la gestione e lo sviluppo delle risorse umane di IDM;

dispone

di indire una procedura di selezione per la copertura di un posto come dà indicazioni contenute nella premessa;

di nominare la Commissione esaminatrice nelle seguenti persone:

Presidente:

Lukas Comploi, responsabile della direzione della ripartizione CEO

Componenti:

Wolfgang Töchterle, direttore della Ripartizione Marketing

Miriam Recchi, collaboratrice del reparto Human Resources

Segretaria:

Miriam Recchi, collaboratrice del reparto Human Resources

ANORDNUNG NR. 004 VOM 17.08.2020

ERSATZMITGLIEDER:

Präsident:

Thomas Fill, Leiter des Bereichs Insights & Strategy

Mitglieder:

Heidi Blaas, Mitarbeiterin des Bereichs Destination & Partner Marketing

Liselotte Gruber, Mitarbeiterin des Bereichs Human Resources

Sekretärin:

Liselotte Gruber, Mitarbeiterin des Bereichs Human Resources

Den Auswahlverfahren auf der Website von IDM zu veröffentlichen.

PROVVEDIMENTO N. 004 DD.17.08.2020

MEMBRI SOSTITUTIVI:

Presidente:

Thomas Fill, responsabile del reparto Insights & Strategy

Componenti:

Heidi Blaas, collaboratrice del reparto Destination & Partner Marketing

Liselotte Gruber, collaboratrice del reparto Human Resources

Segretaria:

Liselotte Gruber, collaboratrice del reparto Human Resources

di pubblicare il bando sul sito web di IDM.

Erwin Hinteregger
DIREKTOR
DIRETTORE