



**Per rafforzare il nostro team stiamo cercando un/a**

## **IMPIEGATO/A AMMINISTRATIVO REPARTO SERVIZI CENTRALI**

**Luogo di lavoro:** Bolzano, NOI Tech Park

### **Le Sue Mansioni**

- collaborazione nella gestione amministrativa dei processi di certificazione CasaClima e degli altri servizi dell'Agenzia.
- primo contatto e punto di informazione per richieste di informazioni generali sui servizi dell'Agenzia
- stretta collaborazione con il reparto tecnico nella gestione dei servizi di consulenza e certificazione
- rilevazione e verifica presenze del personale e raccolta dati per il consulente del lavoro
- organizzazione e gestione autonoma di vari altri procedimenti amministrativi

### **Le Sue competenze**

- diploma di scuola secondaria superiore o scuola professionale
- interesse per i temi dell'efficienza energetica, delle energie rinnovabili e della sostenibilità
- Spirito d'iniziativa, affidabilità e capacità di lavorare autonomamente e per obiettivi
- piacere di lavorare con le persone, capacità di lavorare in team ed elevata competenza sociale
- Buona conoscenza delle più diffuse applicazioni d'ufficio (elaborazione testi, fogli di calcolo, piattaforme di comunicazione e collaborazione, conoscenza dell'ERP Radix costituisce un elemento preferenziale)
- Ottima conoscenza del tedesco e dell'italiano

Se è interessato/a fare parte di un team giovane e dinamico è pregato/a di inviare la Sua candidatura entro il 03.06.2024 al seguente indirizzo:

**Agenzia per l'Energia Alto Adige - CasaClima**

**Oggetto: IMPIEGATO/A AMMINISTRATIVO**

**Via A. Volta 13A - 39100 Bolzano**

**E-Mail: [direzione@agenziacasaclima.it](mailto:direzione@agenziacasaclima.it)**

**Tel.: +39 04 71 06 21 40**

Attenzione:

Si prega di aggiungere alla propria domanda d'impiego il seguente consenso al trattamento dei dati personali: "Consento l'Agenzia CasaClima al trattamento dei miei dati personali ai sensi del GDPR UE 679/2016." Senza questa aggiunta la domanda d'impiego non potrà essere presa in considerazione.