



**Anstellung mit befristetem Vertrag eines/r  
Verwaltungsassistenten/in, Teilzeit 76,32 %  
(29 Wochenstunden)**

**Assunzione con contratto a tempo  
determinato di un/a assistente  
amministrativo/a a tempo parziale 76,32% (29  
ore settimanali)**

### KUNDMACHUNG

Die Gemeinde Ritten sucht für die Demographischen Dienste eine/n Verwaltungsassistent/in, 6. Funktionsebene, Teilzeit 76,32 % (29 Wochenstunden). Die Anstellung erfolgt mit befristetem Vertrag (Mutterschaftersatz). Die Stelle ist der deutschen Sprachgruppe vorbehalten.

**Arbeitsbeginn:** 1. April 2024

#### Zugangsvoraussetzungen:

- Reifezeugnis oder gleichwertiger Ausbildungsnachweis;
- Zweisprachigkeitsnachweis "B2";

**Entlohnung:** gemäß Gehaltsabkommen der Gemeindebediensteten der 6. Funktionsebene;

**Termin für Einreichung der Gesuche:** innerhalb 29.02.2024, 12.00 Uhr (berücksichtigt werden nur jene Gesuche, die innerhalb dieser Frist im Protokollamt der Gemeinde einlangen).

Das [Ansuchen um Aufnahme](#) auf stempelfreiem Papier ist zu richten an:  
Gemeinde Ritten, Dorfstraße 16, 39054 Klobenstein

Bei Einlangen mehrerer Gesuche wird eine Rangordnung nach den vom Gemeindeausschuss festgelegten Kriterien erstellt.

Alle weiteren Auskünfte werden vom Personalamt dieser Gemeinde erteilt, wo auch die Vordrucke für das Ansuchen und die Selbsterklärung aufliegen (Tel. Nr. 0471/1551942).

Klobenstein, am 07.02.2024

### AVVISO

Il Comune di Renon assume un/a assistente amministrativo/a, 6<sup>a</sup> qualifica funzionale, tempo parziale 76,32% (29 ore settimanali). L'assunzione avviene con contratto a tempo determinato (sostituzione maternità). Il posto è riservato al gruppo linguistico tedesco.

**Inizio del servizio:** 1° aprile 2024

#### Condizioni per l'assunzione:

- diploma di maturità o equivalente;
- attestato di bilinguismo "B2";

**Retribuzione:** in base all'accordo di comparto per i dipendenti comunali corrispondente alla 6<sup>a</sup> qualifica funzionale;

**Termine per l'inoltro delle domande:** entro il 29/02/2024 ore 12.00 (vengono prese in considerazione solo le domande pervenute all'ufficio protocollo entro il termine previsto).

La [domanda di assunzione](#) su carta esente da bollo è da indirizzare al:  
Comune di Renon, Via del Paese 16, 39054 Collalbo

In caso di ricezione di più domande viene fatta una graduatoria secondo i criteri stabiliti dalla Giunta comunale.

Tutti gli altri chiarimenti vengono forniti dall'ufficio personale di questo Comune, dove sono a disposizione i relativi moduli per le domande e le autocertificazioni (tel. n. 0471/1551942).

Collalbo, lì 07/02/2024

DER BÜRGERMEISTER/IL SINDACO

Dr. Paul Lintner  
(digital signiert)