



Mitarbeiter:in in der Servicestelle Bilanz- und Rechnungswesen

📍 Bozen

Bewerbungsfrist

09.05.2025, 12:00 Uhr

Ihr Arbeitssitz

Bozen, Servicestelle Bilanz- und Rechnungswesen

Die Servicestelle Bilanz- und Rechnungswesen ist für die Buchführung der Universität, die damit verbundenen steuerlichen Verpflichtungen und die Erstellung der Jahresabschlüsse zuständig. Zu den Hauptaufgaben des Büros gehören die Registrierung von Ausgabenbelegen und die Ausführung der damit verbundenen Zahlungen, die Ausstellung von Rechnungen für die Geschäftstätigkeit der Universität und die Registrierung aller eingehenden und ausgehenden Finanzbewegungen.

Ihr Berufsprofil

Buchhalter:in I. Ebene

Ihre Aufgaben

Im Team der Servicestelle Bilanz- und Rechnungswesen sind Sie für folgende Hauptaufgaben zuständig:

- Verwaltung der aktiven Rechnungsstellung (Ausstellung und Versand elektronischer Rechnungen und Lastschriften, Verwaltung des Zeitplans, Versand regelmäßiger Zahlungserinnerungen, Überprüfung und Versand von Buchhaltungsberichten, Bereitstellung von Buchhaltungs- und Steuerinformationen)
- Mitwirkung bei der Ausgabenberichterstattung (Versendung von Zahlungsbestätigungen)
- Zusammenarbeit mit dem/der Vorgesetzten bei der Erstellung des Jahresabschlusses

Zulassungsvoraussetzungen

- Reifediplom (ex Matura) mit technisch-wirtschaftlicher Ausrichtung
- Zweisprachigkeitsnachweis B2 (ehem. Niveau B) oder gleichwertige Sprachzertifikate B2 in den vier Fertigkeiten (Hören, Lesen, Schreiben, Sprechen)

Sie haben noch keinen Zweisprachigkeitsnachweis und sind an diesem Auswahlverfahren interessiert? Weiter unten (s. weitere Informationen) zeigen wir Ihnen verschiedene Möglichkeiten auf, eine sprachliche Zertifizierung zu erlangen, um an unserem Auswahlverfahren teilzunehmen.

Vorzugstitel

- Berufserfahrung im buchhalterischen Bereich (im Rechnungswesen) in Unternehmen und/oder öffentlichen Einrichtungen

Was Sie mitbringen sollten

- Kenntnisse im buchhalterischen/steuerlichen Bereich
- strukturierte und selbständige Arbeitsweise
- Präzision und analytische Fähigkeiten
- Kommunikationsfähigkeit und Fähigkeit zur Teamarbeit
- gute Kenntnisse der italienischen und deutschen Sprache sowie Kenntnisse der englischen Sprache
- praktische Erfahrung in der Anwendung von IT-Tools, gute Kenntnisse der Windows O365-Anwendungen, insbesondere von Excel

Wir bieten Ihnen

- professionelles Arbeiten in einem multikulturellen, inspirierenden und modernen Umfeld
- interessante und abwechslungsreiche Tätigkeiten
- fachliche und persönliche Entwicklungsmöglichkeiten sowie gezielte Aus- und Weiterbildung
- selbständige Bearbeitung Ihres Aufgabenbereichs in einem motivierten Team
- die Möglichkeit teilweise in Smart Working zu arbeiten
- Vereinbarkeit von Privatleben und Beruf mit planbaren und flexiblen Arbeitszeiten (Zertifikat audit familieundberuf)



So bewerben Sie sich

Bewerbungen werden ausschließlich über das Bewerbungsportal der unibz angenommen. Bei der Eingabe der Daten ins Online-Portal müssen außerdem folgende Bewerbungsunterlagen hochgeladen werden:

- Bewerbungsschreiben (mit Unterschrift)
- Lebenslauf (mit Datum und Unterschrift, nicht älter als 6 Monate)
- Kopie des Personalausweises

Es werden nur vollständige Bewerbungen zum Auswahlverfahren zugelassen.

Weitere Informationen

- Die Vorstellungsgespräche finden in der Woche vom 26. Mai 2025 statt und werden vorrangig in Präsenz abgehalten. Die genauen Modalitäten werden den Bewerber:innen in der schriftlichen Einladung zum Vorstellungsgespräch mitgeteilt.
- Im Laufe des Vorstellungsgesprächs werden spezifische Fragen bezogen auf die im Stellenprofil angeführten Kriterien gestellt. Zudem können die erforderlichen Kompetenzen eventuell auch anhand eines Tests überprüft werden.
- Sie möchten sich für diese Stelle bewerben, sind aber noch nicht im Besitz des Zweisprachigkeitsnachweises bzw. gleichwertiger Sprachzertifikate gemäß Zulassungsvoraussetzungen?

Sie haben folgende Möglichkeiten:

1. Sie können eine [Vorverlegung des Prüfungstermins](#) für den Erwerb des Zweisprachigkeitsnachweises bei der Dienststelle für Zwei- und Dreisprachigkeitsprüfungen beantragen.
 2. Sie können zu unserem Auswahlverfahren zugelassen werden, auch wenn Sie zum Zeitpunkt der Bewerbung lediglich die Kenntnis der zweiten Landessprache anhand von einem Sprachzertifikat nachweisen können. Auf den Webseiten des zuständigen Landesamtes können Sie überprüfen, welche [Sprachzertifikate](#) anerkannt werden.
 3. Für alle weiteren Informationen zur Erlangung des Zweisprachigkeitsnachweises wenden Sie sich bitte an die [Dienststelle für die Zwei- und Dreisprachigkeitsprüfungen der Autonomen Provinz Bozen](#).
- Das Ergebnis der Auswahl für diese Stelle wird nach Abschluss des Verfahrens unter folgendem [Link](#) veröffentlicht.
 - Wir informieren Sie, dass die im Zusammenhang mit diesem Auswahlverfahren erlangten Informationen über Verstöße („Whistleblowing“) unter folgendem [Link](#) gemeldet werden können.



Collaboratore/Collaboratrice per il Servizio Bilancio e Contabilità

 Bolzano

Scadenza per la candidatura

09.05.2025, ore 12.00

La Sua sede di lavoro

Bolzano, Servizio Bilancio e Contabilità

Il Servizio Bilancio e Contabilità si occupa della tenuta della contabilità dell'Ateneo, dei relativi adempimenti fiscali e della stesura del bilancio annuale d'esercizio. Tra i compiti principali dell'ufficio rientrano la registrazione dei documenti di spesa, l'esecuzione dei relativi pagamenti e l'emissione delle fatture relative all'attività commerciale dell'Ateneo e la registrazione di tutte le movimentazioni finanziarie in entrata e in uscita.

Il Suo profilo

Contabile di I. livello

Le Sue mansioni

All'interno del team del Servizio Bilancio e Contabilità Lei svolge le seguenti attività principali:

- gestione della fatturazione attiva (emissione ed invio di fatture elettroniche e note di addebito, gestione dello scadenziario, invio periodico dei solleciti di pagamento, controlli ed invio di reports contabili, fornire informazioni in ambito contabile e fiscale);
- collaborare nella rendicontazione delle spese (invio delle conferme di pagamento);
- collaborare con il/la responsabile nella predisposizione dei bilanci.

Requisiti di accesso

- diploma di maturità in ambito tecnico-commerciale
- attestato di bilinguismo B2 (ex livello B) oppure certificazioni linguistiche B2 equivalenti nelle quattro abilità (ascoltare, parlare, leggere e scrivere)

Lei non è ancora in possesso di un attestato di bilinguismo ed è interessato/a a partecipare alla presente selezione? In basso (vedasi 'Ulteriori informazioni') segnaliamo diverse possibilità di ottenere una certificazione linguistica per poter partecipare alla nostra procedura di selezione.

Titolo preferenziale

- esperienza lavorativa in ambito contabile presso aziende e/o enti pubblici

Il candidato ideale possiede:

- conoscenze in ambito contabile/fiscale
- capacità di lavorare in modo strutturato e autonomo
- precisione e abilità analitiche
- doti comunicative e predisposizione al lavoro di gruppo
- buona conoscenza della lingua italiana e tedesca, conoscenza della lingua inglese
- esperienza pratica nell'utilizzo degli strumenti informatici, buone conoscenze degli applicativi Windows 0365 in particolare Excel

Offriamo

- un lavoro professionale in un ambiente multiculturale, stimolante e moderno
- attività interessanti e variegate
- la possibilità di crescere sia professionalmente che personalmente nonché formazione e aggiornamento mirati
- la possibilità di gestire indipendentemente il proprio ambito di lavoro in un team motivato
- la possibilità di lavorare parzialmente in modalità smart working
- conciliazione tra vita privata e lavoro con orari di lavoro pianificabili e flessibili (certificato audit famigliaelavoro)



Come candidarsi

Le candidature saranno accettate solo se pervenute attraverso il portale online di unibz.

All'atto dell'inserimento dei dati nel portale online verrà richiesto di allegare i seguenti documenti:

- Lettera di candidatura (con firma)
- Curriculum (con data e firma, non più vecchio di 6 mesi)
- Copia del documento di identità

Saranno ammesse alla procedura di selezione solo le candidature complete.

Ulteriori informazioni

- I colloqui di selezione si terranno nella settimana del 26 maggio 2025 in via prioritaria in presenza. Le modalità precise verranno comunicate ai candidati (m/f/x) nell'invito scritto al colloquio di selezione.
- Durante il colloquio verranno poste domande specifiche relative ai criteri indicati nel profilo della posizione.
- Lei è interessato/a a candidarsi per questa posizione ma non è ancora in possesso dell'attestato di bilinguismo oppure di certificati equivalenti secondo i requisiti di accesso?

In questo caso, Lei ha le seguenti possibilità:

1. è può richiedere [l'anticipo della data d'esame](#) per il conseguimento dell'attestato di bilinguismo presso il Servizio di Bi- e trilinguismo.
2. è può essere ammesso alle nostre procedure di selezione anche se al momento della candidatura è in possesso solo di un certificato di conoscenza della seconda lingua provinciale. Può verificare sulle pagine web del Servizio della Provincia quali [certificazioni](#)

[linguistiche](#) vengono riconosciute.

3. è per ulteriori informazioni relative al conseguimento dell'esame di bilinguismo, si può rivolgere al [Servizio di Bi- e Trilinguismo della Provincia Autonoma di Bolzano](#).
- L'esito della procedura selettiva per questa posizione sarà pubblicato una volta conclusa la selezione al seguente [link](#).
 - La informiamo che le informazioni sulle violazioni acquisite nell'ambito della presente selezione („Whistleblowing“) possono essere segnalate al seguente [link](#).

B028_2025

Mitarbeiter:in in der Servicestelle Bilanz- und Rechnungswesen (Bozen · Servicestelle Bilanz- und Rechnungswesen · unbefristeter Vertrag)

Collaboratore/Collaboratrice per il Servizio Bilancio e Contabilità (Bolzano · Servizio Bilancio e Contabilità · a tempo indeterminato)

Geeignete Kandidaten/Kandidatinnen nach Abschluss des Auswahlverfahrens
Candidati idonei/Candidate idonee a conclusione della procedura selettiva

Cognome/ Nachname	Nome/ Vorname
Andriollo	Ilaria
Signori	Daniela