



Stiftung Seniorenheim Georgianum

Kundmachung für die Besetzung der Stelle als Direktor/in

Avviso per la copertura di un posto direttore

<p>Qualifikation:</p> <ul style="list-style-type: none">- Studium mit betriebswirtschaftlichem oder sozialem Inhalt oder gleichwertige Ausbildung und Fortbildungskurse.- Mehrjährige Erfahrung in Mitarbeiterführung- Deutsch- und Italienischkenntnisse in Wort und Schrift- EDV-Kenntnisse	<p>Formazione:</p> <ul style="list-style-type: none">- Studio di carattere economico o sociale o corsi di formazione equivalenti- Esperienza pluriennale nell'amministrazione del personale- Conoscenza del tedesco e dell'italiano scritto e parlato- Competenze informatiche
<p>Persönliche Eignung:</p> <ul style="list-style-type: none">-Koordinierung und Kontrolle der verschiedenen Bereiche in kooperativer Absprache mit der Pflegedienstleitung- Organisationstalent, Entscheidungs- und Überzeugungsfähigkeit-lösungs- und zielorientiert es Denken und Handeln-Berufserfahrung im sozialen Bereich von Vorteil	<p>Competenze personali:</p> <ul style="list-style-type: none">- Coordinamento e controllo dei diversi reparti in cooperazione con la dirigenza tecnico sociale- Capacità decisionali, di organizzazione e problem solving- Motivazione e tenacia a perseguire i propri obiettivi- Esperienze lavorative nell'ambito sociale sono considerate un vantaggio

zu den Hauptaufgaben zählen u.a.:

- Personalleitung und betriebswirtschaftliche Führung
- Koordination der gesamten Verwaltungsabläufe gemeinsam mit dem Team
- Mitarbeit im Verwaltungsrat und Kontaktstelle für die Bevölkerung
- Organisation, Durchführung und Begleitung von Projekten

Abgabe des Bewerbungsgesuches

bis zum

20.08.2021 12 Uhr

an

barbara.noeckler@ahrntal.eu

erforderliche Unterlagen:

Kopie Ausweis

Lebenslauf

Motivationsschreiben

Die Besetzung der Stelle (vorzugsweise 75%) erfolgt über ein Auswahlverfahren.

Die Bewerber werden rechtzeitig über den Ablauf und den Inhalt informiert.

Bei Fragen und näheren Informationen bitte Barbara Nöckler kontaktieren

Mansioni:

- Gestione aziendale e delle risorse umane
- Coordinamento assieme al team di tutti i processi amministrativi
- Presenza al consiglio di amministrazione in qualità di interfaccia con il team
- Organizzazione, realizzazione e supporto ai diversi progetti

Inviare la propria candidatura

entro il

20.08.2021 - ore 12

a

barbara.noeckler@ahrntal.eu

allegando:

- CV
- Copia del documento d'identità
- Lettera motivazionale

La posizione (preferibilmente 75%) verranno ricoperta tramite un processo di selezione.

I candidati verranno puntualmente informati sul processo di selezione.

In caso di domande o richiesta di ulteriori informazioni prego contattare Barbara Nöckler

3491359828

Tel 3491359828