

Bozen / Bolzano: **11.03.2025**

Wettbewerb	Bando di concorso	Bandida de concurs
Der Betrieb Landesmuseen sucht für das Museum Ladin Ciastel de Tor	L'Azienda Musei provinciali cerca per il Museum Ladin Ciastel de Tor	L'Azienda Museums provinciali chir por le Museum Ladin Ciastel de Tor
1 Mitarbeiter/in für Ticketschalter und Museumsshop (Berufsbild Verkäufer/in, Kassier/in, Funktionsebene IV)	1 Collaboratrice/ collaboratore per biglietteria e shop (profilo professionale venditore/venditrice, cassiera/e, qualifica funzionale IV)	1 Colaboradú/Colaboradëssa pro la cassa e botëga (profil profesional boteghier/a, cassier/a, nivel funzional IV)
<ul style="list-style-type: none"> • 1 Stelle in Teilzeit max. 19 St./Woche • befristete Aufnahme • Stundenplan und Arbeitstage noch zu definieren • Arbeitssitz: Museum Ladin, St. Martin in Thurn • Der Vertrag ist befristet vom 01.05.2025 bis 12.11.2025 	<ul style="list-style-type: none"> • 1 posto a tempo parziale mass. 19 ore/sett. • a tempo determinato • orario e giorni da definire • Sede di servizio: Museum Ladin, San Martino in Badia • Il contratto è a tempo determinato dal 01/05 al 12/11/2025 	<ul style="list-style-type: none"> • 1 post a tëmp parzial cun alplü 19 ore/al'edema • a tëmp determiné • orar y dis da definí • Post de laur: Museum Ladin, San Martin de Tor • Le contrat è a tëmp determiné dal 01.05 al 12.11.2025
Aufgabenbereiche: <ul style="list-style-type: none"> • gibt im Parteienverkehr Auskunft und erledigt den Telefondienst • stellt Eintrittskarten aus und berät die Besucher/-innen beim Museumsbesuch • bei Anfrage gibt sie/er den Besuchern eine kurze Einführung ins Museum • verkauft die Waren im Museumsshop • erledigt Schreivarbeiten und Kalkulationen und bedient sich dabei der vorhandenen Bürogeräte und PC's 	Ambiti di competenze: <ul style="list-style-type: none"> • provvede al servizio telefonico dando informazioni e indicazioni • vende i biglietti da visita e da indicazioni e informazioni ai visitatori per la visita • su richiesta offre una breve introduzione al museo • effettua le vendite nello shop • svolge lavori di scritturazione, operazioni contabili correnti, servendosi degli apparecchi d'ufficio e PC disponibili • provvede all'esecuzione di lavori amministrativi 	Ciams de laur: <ul style="list-style-type: none"> • dá informaziuns y indicazuns ai vijitadus tl sorvisc de telefonn • dá fora les chertes de entrada y dá consëis por la vijita • sön domanda di vijitadus fejel/ra cörta introduziun al museum • aconsiëia y vën i ogec dl shop • tëgn i cunc dles entrades y venüdes cun i injins informatics metüs a desposiziun dala aministraziun • Suranatol laurs aministrativs surandá

<ul style="list-style-type: none"> • übernimmt die ihm/ihr anvertrauten Verwaltungsarbeiten nach vorgegebenen Abläufen und Kriterien • kontrolliert die Warenlieferungen, nimmt die Inventarisierung, überprüft die Magazinbestände • führt Register der Einnahmen • ordnet und führt die Ablage, das Archiv • erledigt den Ökonomatsdienst 	<p>affidatigli/le secondo procedure e criteri predeterminati</p> <ul style="list-style-type: none"> • controlla le forniture per lo shop, esegue l'inventariazione, controlla le giacenze di magazzino • tiene registri, schedari e archivio <p>tiene e riordina le pratiche correnti, l'archivio</p> <ul style="list-style-type: none"> • esegue servizio di economato 	<ul style="list-style-type: none"> • Controlëia les boles dl material dl shop che vëgn cumpré, • Scri ite le material tl programm dl inventar y controlëia le magazin, • Tëgn i registri dla cassa dá dant y arjigna ca i scioldi dles entrades por i dé jö • Laurs de economat
<p>Voraussetzungen: Abschluss der Mittelschule, sowie:</p> <ul style="list-style-type: none"> • einer mindestens zweijährigen kaufmännischen Ausbildung oder • einer mindestens zweijährigen Ausbildung in den Bereichen Handel, Rechnungswesen, Verwaltung oder Sekretariat • Abschluss einer mindestens zweijährigen Oberschule und ECDL-Führerschein • für Menschen mit Beeinträchtigung: fachspezifische Umschulung oder Ausbildungsnachweis • Kenntnisse der ladinischen, deutschen, italienischen und englischen Sprache • Aufgrund der verantwortungsvollen Aufgabe am Ticketschalter suchen wir eine absolut verlässliche Person, flexibel, teamfähig, freundlich im Umgang mit Besuchern, mit einer präzisen und selbständigen Arbeitsweise und die auch in Stresssituationen die Ruhe bewahrt • Arbeitserfahrung im Museumsbereich oder im Besucherservice touristischer oder kultureller Einrichtungen ist von Vorteil. 	<p>Requisiti: Diploma di scuola media inferiore, nonché:</p> <ul style="list-style-type: none"> • assolvimento di almeno un ulteriore biennio di studio relativo a formazione commerciale, contabile, amministrativa oppure • assolvimento di almeno un biennio di scuola secondaria di secondo grado unito a patente europea di computer (ECDL) oppure • per persone con disabilità: attestato di riqualificazione oppure di formazione <ul style="list-style-type: none"> • conoscenza delle lingue: ladino, tedesco, italiano e inglese • Vista la delicatezza del compito di cassa, cerchiamo una persona estremamente affidabile, flessibile, predisposta a lavora in team, cortese nel contatto con il pubblico, precisa e autonoma nello svolgimento delle proprie mansioni. Capace di sostenere situazioni di stress • L'esperienza in altri contesti museali o di frontdesk in istituzioni turistiche o culturali affini costituirà titolo preferenziale. 	<p>Recuisic: Diplom dla scora mesana y implü:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Formaziun de almanco 2 agn tl ciamp comercial o • Formaziun de almanco 2 agn ti seturs dl comerz, contabilité, aministraziun o secretariat o • Formaziun de almanco 2 agn de scora alta cun atestat de ejam ECDL • por porsones atramënter abiles: Atestat de recualificaziun o de formaziun • conoscënza dl ladin, todësch, talian y inglesc • Porvia dl compit de gran responsabilité pro la portina dles chertes, chiriunse na porsona de crëta, flessibla, bona da lauré en team, valënta y ospitala cun i vijitadus, che sá da lauré autonomamënter y avisa y che é bona da mantigné la calma ince te situaziuns de stress • Esperienzes de laur tl setur de museums o tl service de vijitadus pro strotöres turistiches o culturales tira dant

<p>Informationen unter info@museumladin.it Bewerbungen mit einem vollständigen Lebenslauf innerhalb 04.04.2025 an: info@museumladin.it</p>	<p>Per ulteriori informazioni scrivere a info@museumladin.it Candidature scritte con curriculum vitae completo entro il 04/04/2025 a info@museumladin.it</p>	<p>Por informaziuns plü menüdes pon scrí a info@museumladin.it Domandes por to pert al concurs cun curriculum vitae por i 04.04.2025 a info@museumladin.it</p>
<p>Datenschutz: Der Kandidat oder die Kandidatin erklärt sich damit einverstanden, dass die Bewerbung und der Lebenslauf bis zu 12 Monate berücksichtigt werden, sollten weitere Positionen mit ähnlichem Aufgabenbereich benötigt werden. Mitteilung gemäß Datenschutz Grundverordnung Nr. 679/2016: Rechtsinhaber der Daten und verantwortlich für die Verarbeitung der Daten sind das Museum Ladin und der Betrieb Landesmuseen. Verantwortlich für den Datenschutz (Datenschutzbeauftragter) ist die „Renorm GmbH“, Schlachthofstraße 50, 39100 Bozen, E-Mail: Renorm@legalmail.it. Die Daten müssen bereitgestellt werden, um die angeforderten Verwaltungsaufgaben abwickeln zu können. Bei Verweigerung der erforderlichen Daten können die vorgebrachten Anforderungen oder Anträge nicht bearbeitet werden.</p>	<p>Privacy: Il candidato o la candidata dichiara di essere d'accordo, che la propria candidatura con curriculum venga presa in considerazione nell'arco dei 12 mesi successivi alla selezione anche per eventuali ulteriori nuove posizioni aperte con profili professionali simili. Comunicazione ai sensi del regolamento generale sulla protezione dati n. 679/2016: Titolare dei dati e responsabile del trattamento dei dati sono il Museum Ladin e l'Azienda Musei Provinciali. Responsabile della protezione dei dati (in breve RPD) è la "Renorm Srl", Via Macello 50, 39100 Bolzano, e-mail: Renorm@legalmail.it. Il conferimento dei dati è obbligatorio per lo svolgimento dei compiti amministrativi richiesti. In caso di rifiuto di conferimento dei dati richiesti non si potrà dare seguito alle richieste avanzate ed alle istanze inoltrate.</p>	<p>Privacy: Le candidat o la candidata detlarëia de ester a öna, che súa candidatöra cun curriculum vëgn tuta in conscidraziun fina a 12 mëisc ince por atri posc de laur daverc cun ativités profesjonales medemes. Comunicaziun aladô dl regolamënt general sura la proteziun di dac n. 679/2016: titolar y responsabl dl tratamënt di dac é le Museum Ladin y l'Aziënda Museums provinziai. Responsabl por la proteziun di dac (en cört RPD) é le grup aziendal "Renorm Srl", Via Macello 50, 39100 Balsan, e-mail: Renorm@legalmail.it. I dac mëss gní da jö por l'atuaziun dles chestiuns aministratives scrites dant. Sce i dac ne vëgn nia dá jö, ne pó la domanda de laur nia gní menada inant.</p>