



# MARTINSHEIM

**Seniorenwohnheim | Residenza per anziani**

Bahnhofstraße 10 Via Stazione | 39024 Mals / Malles Venosta

Steuernr. – Cod. fisc. 82006570210 | Partita IVA Nr. 01246360216

☎ 0473/843200 | Fax 0473/843201 | [www.martinsheim.it](http://www.martinsheim.it) | [info@martinsheim.it](mailto:info@martinsheim.it) | ZEP/PEC: [martinsheim@legalmail.it](mailto:martinsheim@legalmail.it)

Prot. Nr.

/cg

Mals/Malles Venosta, 02.07.2026

## KUNDMACHUNG

**DIE DIREKTORIN**

**gibt bekannt,**

dass eine Rangordnung für die befristete Besetzung folgender Stelle (Jahr 2026) erstellt wird:

**01 Stelle als  
Verwaltungsassistent/in**  
(Berufsbild Nr. 43)

in der **VI. Funktionsebene (Voll- oder Teilzeit mindestens 60,53 % [23 Wochenstunden] der 38-Stunden-Woche)**, der deutschen Sprachgruppe vorbehalten.

### Erforderlicher Studientitel:

- Reifezeugnis oder gleichwertiger Ausbildungsnachweis
- Zweisprachigkeitsnachweis „B2“ (ehemaliges Niveau „B“) oder „B2“ gemäß GERS (Gemeinsamer Europäischer Referenzrahmen für Sprachen)

Die nach der Vorlage abgefassten Ansuchen um die Aufnahme in die befristete Rangordnung müssen bis

**Freitag, 31. Juli 2026, 12.00 Uhr**

im Sekretariat der ÖBPB „Martinsheim“ Mals, Bahnhofstraße 10, 39024 Mals eingereicht werden.

### Weitere Termine:

laufend bis zur Nachbesetzung aller offenen, ausgeschriebenen Stellen (Jahr 2026)

Die Erstellung der Rangordnung erfolgt aufgrund einer Prüfung (Fachgespräch).

Die Gesuchsvorlage und nähere Auskünfte können im Sekretariat des Seniorenwohnheimes ÖBPB „Martinsheim“ Mals oder unter der Internet-Adresse [www.martinsheim.it](http://www.martinsheim.it) eingeholt werden (Telefon-Nr.: 0473/843200 - E-Mail: [info@martinsheim.it](mailto:info@martinsheim.it) - PEC: [martinsheim@legalmail.it](mailto:martinsheim@legalmail.it)).

DIE DIREKTORIN  
Dr. Roswitha Rinner  
(digital unterzeichnet)

## AVVISO

**LA DIRETTRICE**

**rende noto,**

che viene formata una graduatoria per la copertura a tempo determinato del seguente posto (anno 2026):

**01 posto da  
assistente amministrativo/a**  
(profilo professionale n. 43)

nel **VI° livello funzionale (tempo pieno oppure part-time almeno 60,53 % [23 ore settimanali] dell'orario di 38 ore settimanali)**, riservato al gruppo linguistico tedesco.

### Titolo di studio necessario:

- diploma di maturità o equivalente
- attestato di bilinguismo „B2“ (ex-livello „B“) ovvero „B2“ secondo QCER (Quadro Comune Europeo di Riferimento per le lingue)

Le domande per l'assunzione nella graduatoria a tempo determinato, redatte secondo il modello, devono essere presentate entro

**venerdì, 31 luglio 2026, 12.00 Uhr**

nella Segreteria dell'APSP „Martinsheim“ Malles Venosta, via Stazione 10, 39024 Malles Venosta.

### Ulteriori termini:

presentazione corrente fino all'esaurimento dei posti vacanti banditi (anno 2026)

La formazione della graduatoria avviene in base ad un esame (colloquio tecnico).

Il fac-simile della domanda ed ulteriori informazioni possono essere richiesti nella Segreteria della Residenza per Anziani APSP „Martinsheim“ Malles o all'indirizzo internet [www.martinsheim.it](http://www.martinsheim.it) (n. di telefono: 0473/843200 - e-mail: [info@martinsheim.it](mailto:info@martinsheim.it) - PEC: [martinsheim@legalmail.it](mailto:martinsheim@legalmail.it)).

LA DIRETTRICE  
dott.<sup>ssa</sup> Roswitha Rinner  
(firmato digitalmente)