

Euregio Plus SGR S.p.A./AG, società a controllo pubblico operante in Trentino-Alto Adige/Südtirol, attiva nel settore della gestione del risparmio e impegnata in progetti ambiziosi, innovativi e fortemente orientati alla sostenibilità, allo sviluppo del territorio e al sostegno all'imprenditorialità, per potenziare l'Area Organisation & Controlling ricerca:

un/a Junior Organisation & Controlling specialist

Chi siamo e cosa facciamo

L'Area Organisation & Controlling è un punto di osservazione privilegiato sul funzionamento complessivo della Società: aiuta l'azienda a lavorare in modo ordinato, efficiente e conforme alle regole. Ci occupiamo di mantenere aggiornato l'assetto procedurale, di analizzare e migliorare i processi, di supportare i principali progetti aziendali e di seguire le attività legate al controllo di gestione, alla qualità e alla previdenza.

In affiancamento al responsabile, **ti occuperai di:**

- studiare la normativa di riferimento e aggiornare procedure, policy e regolamenti interni, curandone coerenza, chiarezza e semplicità;
- analizzare i processi aziendali per individuare aree di miglioramento, efficientamento e automazione, anche tramite tecnologie digitali avanzate e intelligenza artificiale;
- condividere analisi e proposte con i colleghi delle varie unità, raccogliendo esigenze e favorendo l'adozione delle soluzioni;
- supportare il coordinamento dei principali progetti aziendali e il monitoraggio dei relativi stati di avanzamento;
- contribuire alla gestione del Sistema Qualità (certificazione UNI EN ISO 9001) e al supporto degli audit interni;
- collaborare alla predisposizione e all'aggiornamento della Relazione sulla Struttura Organizzativa;
- contribuire all'aggiornamento della documentazione del Fondo Pensione e al coordinamento delle attività in ambito previdenziale;
- partecipare alle attività di controllo di gestione, per acquisire progressivamente una visione completa della Società.

Si richiede:

- laurea triennale o magistrale, conseguita o in corso di conseguimento in Economia, Giurisprudenza, Ingegneria gestionale o discipline affini;
- voglia di imparare, curiosità e attitudine al problem solving
- buona capacità analitica, precisione e affidabilità;
- capacità relazionali e di lavoro in team;
- ottimo utilizzo del pacchetto Microsoft 365 e interesse per gli strumenti digitali e l'intelligenza artificiale;
- la buona conoscenza della lingua tedesca costituisce titolo preferenziale.

Member of CISQ Federation



CERTIFIED MANAGEMENT SYSTEM
ISO 9001

EUREGIO PLUS SGR S.P.A. – EUREGIO PLUS SGR AG

Sede legale - Rechtssitz • Passaggio Duomo - Dompassage, 15 • I-39100 Bolzano - Bozen

Sede second. - Zweitsitz • Via Romano Guardini, 15 • I-38121 Trento - Trient

Tel.: +39 / 0471 068 700 • Fax +39 / 0471 068 766 • E-mail: info@euregioplus.com • PEC: euregioplus@pec.it • Web: www.euregioplus.com

Albo Banca d'Italia: gestori di OICVM n. 29 - gestori di FIA n. 43 • Verz. der Banca d'Italia: Verwalter von OGAW Nr. 29 - Verwalter von AIF Nr. 43 - Cap. Soc. - Ges. kap. 9.868.500 € i.v. - voll eingez. - P. IVA, cod. fisc. e n. iscr. Registro Imprese Bolzano - MwSt. Nr., Steuernr. und Eintragungsnr. im Handelsregister Bozen 02223270212 - Aderente al Fondo Nazionale di Garanzia - Mitglied des Nationalen Garantiefonds

Cosa offriamo

- un percorso di inserimento strutturato, con affiancamento costante e formazione continua;
- l'opportunità di ampliare progressivamente le proprie competenze su più ambiti: organizzazione, normativa, qualità, previdenza, controllo di gestione e digitalizzazione;
- un ambiente di lavoro dinamico, collaborativo e attento al benessere delle persone;
- concrete possibilità di crescita professionale e personale, valorizzate nel tempo in base all'impegno e ai risultati;
- inserimento con tirocinio finalizzato all'assunzione e/o contratto a tempo determinato; inquadramento al 3° livello del CCNL Commercio e Terziario.

Come candidarsi

Pronto/a per entrare a far parte della nostra squadra? Invii la Sua candidatura caricando il CV in risposta all'annuncio nella sezione "Lavora con noi" presente all'interno del sito www.euregioplus.com entro il 25/09/2026. Il processo di selezione prevede una prima valutazione dei curricula e uno o più colloqui conoscitivi.

Verranno presi in considerazione solamente i CV recanti l'autorizzazione al trattamento dei dati personali *ai sensi del D. Lgs 196 del 30 giugno 2003 e del Regolamento UE 2016/679. Il presente annuncio è rivolto a candidati ambosessi (L.903/77 - D. Lgs. n.198/2006).*

Euregio Plus SGR S.p.A./AG, ein öffentlich kontrolliertes Unternehmen mit Sitz in Trentino-Alto Adige/Südtirol, das im Bereich der Vermögensverwaltung tätig ist und sich für ehrgeizige, innovative und stark auf Nachhaltigkeit, regionale Entwicklung und die Förderung des Unternehmertums ausgerichtete Projekte einsetzt, sucht zur Verstärkung des Bereichs Organisation & Controlling:

Junior-Spezialisten/In für Organisation & Controlling

Wer wird sind und was wir machen

Der Bereich Organisation & Controlling bietet einen privilegierten Einblick in die gesamte Funktionsweise des Unternehmens. Er trägt dazu bei, dass das Unternehmen ordnungsgemäß, effizient und vorschrittmäßig arbeitet. Zu den Kernaufgaben des Bereichs zählen die Aktualisierung der Verfahrensstruktur, die Analyse und Weiterentwicklung von Prozessen, die Unterstützung wesentlicher Unternehmensprojekte sowie die Begleitung der Tätigkeiten in den Bereichen Controlling, Qualitätsmanagement und Altersvorsorge.

An der Seite des Bereichsleiters **wirst du folgende Aufgaben übernehmen:**

- Prüfung einschlägiger Rechtsvorschriften sowie Aktualisierung interner Verfahren, Richtlinien und Regelungen unter besonderer Berücksichtigung von Stimmigkeit, Klarheit und Einfachheit;
- Analyse von Unternehmensprozessen zur Identifizierung von Verbesserungs-, Effizienz- und Automatisierungspotentialen, auch mithilfe fortschrittlicher digitaler Technologien und künstlicher Intelligenz;
- Austausch von Analysen und Lösungsvorschlägen mit Kollegen/Innen der verschiedenen Abteilungen Erhebung von Anforderungen sowie Unterstützung bei der Umsetzung definierter Maßnahmen
- Unterstützung bei der Koordination der wichtigsten Unternehmensprojekte und Überwachung ihres Fortschritts;
- Mitwirkung bei der Verwaltung des Qualitätsmanagementsystems (Zertifizierung nach UNI EN ISO 9001) und Unterstützung bei internen Audits;
- Mitarbeit bei der Erstellung und Aktualisierung des Berichts über die Organisationsstruktur;
- Unterstützung bei der Aktualisierung der Unterlagen des Zusatzrentenfonds sowie bei der Koordination der Tätigkeiten im Bereich Altersvorsorge;
- Mitwirkung an den Aktivitäten des Controllings, um schrittweise einen umfassenden Überblick über die verschiedenen Unternehmensbereiche zu gewinnen.

Voraussetzungen:

- ein abgeschlossenes oder laufendes Bachelor- oder Masterstudium in Wirtschaftswissenschaften, Rechtswissenschaften, Wirtschaftsingenieurwesen oder vergleichbaren Fachrichtungen;
- Lernbereitschaft, Neugier und Problemlösungskompetenz;
- gute analytische Fähigkeiten, Genauigkeit und Zuverlässigkeit;
- Kommunikationsstärke und Teamfähigkeit;
- sehr gute Kenntnisse im Umgang mit Microsoft 365 sowie Interesse an digitalen Tools und künstlicher Intelligenz;
- gute Deutschkenntnisse sind von Vorteil.

Was wir bieten

- ein strukturiertes Einarbeitungsprogramm mit kontinuierlicher Begleitung und fortlaufender Weiterbildung;
- die Möglichkeit, die eigenen Kompetenzen schrittweise in verschiedenen Bereichen zu erweitern: Organisation, Rechtsvorschriften, Qualität, Sozialversicherung, Controlling und Digitalisierung;
- ein dynamisches, kooperatives Arbeitsumfeld, in dem das Wohlbefinden der Mitarbeiter im Vordergrund steht;
- konkrete Möglichkeiten zur beruflichen und persönlichen Weiterentwicklung, die im Laufe der Zeit entsprechend dem Engagement und den Ergebnissen gewürdigt werden;
- Einstieg über ein Praktikum mit Aussicht auf Festanstellung und/oder einen befristeten Arbeitsvertrag; Einstufung in die 3. Gehaltsstufe des Kollektivvertrages für den Handels- und Dienstleistungssektor (CCNL).

So bewirbst du dich

Bist du bereit, Teil unseres Teams zu werden? Dann reiche deine Bewerbung ein, indem du deinen Lebenslauf als Antwort auf die Stellenanzeige im Bereich „Karriere“ auf der Website www.euregioplus.com bis zum 25.09.2026 hochlädst. Das Auswahlverfahren umfasst eine erste Sichtung der Lebensläufe sowie ein oder mehrere Kennenlerngespräche.

Es werden ausschließlich Lebensläufe berücksichtigt, die eine Einwilligung zur Verarbeitung personenbezogener Daten gemäß Gesetzesdekret Nr. 196 vom 30. Juni 2003 und der EU-Verordnung 2016/679 enthalten. Diese Stellenanzeige richtet sich an Bewerber beider Geschlechter (Gesetz Nr. 903/77 – Gesetzesdekret Nr. 198/2006).