

Esperto amministrativo nel supporto alla ricerca (post-award) (m/f/x)

 Bolzano

Scadenza per la candidatura

05.04.2024, ore 12.00

La Sua sede di lavoro

Campus di Bolzano, Servizio Ricerca e Innovazione

Il Suo profilo

Esperto amministrativo (m/f/x)

Le Sue mansioni

In qualità di esperto amministrativo (m/f/x), Lei contribuisce allo sviluppo della ricerca nel territorio fornendo supporto alle Facoltà e ai Centri di competenza dell'ateneo utile alla corretta gestione e rendicontazione dei progetti di ricerca nazionali, europei ed internazionali, durante l'intero ciclo di vita dei progetti.

Lei si occupa del controllo formale delle rendicontazioni di progetti di ricerca nazionali ed internazionali prodotte dalle strutture di ricerca, della consulenza e attività di formazione alle Facoltà in materia di gestione e rendicontazione dei finanziamenti per la ricerca, del supporto alla gestione delle relazioni con partner di progetto e dei contatti con vari enti finanziatori ed auditor esterni.

Requisiti di accesso

- laurea magistrale (3+2) oppure quadriennale/quinquennale del vecchio ordinamento
- attestato di bilinguismo C1 (ex livello A) o certificati equivalenti
- esperienza professionale di almeno due anni in ambito amministrativo (pubblico o privato) e/o nell'ambito della ricerca e/o nel supporto alla ricerca

Lei non è ancora in possesso di un attestato di bilinguismo e vorrebbe 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.

Profilo richiesto

- esperienza lavorativa pluriennale in ambito amministrativo, preferibilmente in strutture pubbliche
- esperienza nella rendicontazione di progetti
- predisposizione al lavoro in autonomia e per obiettivi
- buone capacità di lavorare in team e all'interno di progetti
- elevate competenze sociali e capacità di interrelazione

- ottima conoscenza della lingua italiana e tedesca, buona conoscenza della lingua inglese
- buone conoscenze degli applicativi Windows O365 (Word, Excel ecc.)

Le seguenti competenze costituiscono un valore aggiunto:

- esperienza di coordinamento di persone
- conoscenza dei principali programmi di finanziamento della ricerca e dei loro aspetti amministrativi, finanziari e legali

Offriamo

- un lavoro professionale in un ambiente stimolante e moderno
- attività interessanti e variegata
- 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 a metà aprile 2024 in presenza.
- Durante il colloquio verranno poste domande specifiche relative ai criteri indicati nel profilo della posizione e sarà svolto un test pratico sui principi della rendicontazione progettuale.
- **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](#).
- La informiamo che le informazioni sulle violazioni acquisite nell'ambito della presente selezione („Whistleblowing“) possono essere segnalate al seguente [link](#).


Azienda: Libera Università di Bolzano

Sede: Bolzano

Persona di contatto: Verena Bertsch

Telefono: [+390471011350](tel:+390471011350)

E-mail: admin_jobs@unibz.it

[Privacy](#) [Cookie](#) [Note legali](#) powered by 

Verwaltungsreferent*in im Forschungssupport (Post-Award)

 Bozen

Bewerbungsfrist

05.04.2024, 12:00 Uhr

Ihr Arbeitssitz

Campus Bozen, Servicestelle Forschung und Innovation

Ihr Berufsprofil

Verwaltungsreferent*in

Ihre Aufgaben

Als Verwaltungsreferent*in tragen Sie zur Entwicklung der Forschung im Territorium bei, indem Sie den Fakultäten und Kompetenzzentren der Universität Support in der korrekten Verwaltung und Abrechnung der nationalen, europäischen und internationalen Forschungsprojekte während des gesamten Projektzyklus anbieten.

Zu Ihren Aufgaben zählen die formale Kontrolle der von den Forschungsstrukturen vorbereiteten Abrechnungen von nationalen und internationalen Forschungsprojekten, Beratung und Training für die Fakultäten im Bereich der Verwaltung sowie die Abrechnung von Forschungsförderungen, der Support im Austausch mit den Projektpartnern und die Kontakte mit verschiedenen Förderinstitutionen sowie mit externen Auditors.

Zulassungsvoraussetzungen

- Masterabschluss (3+2 oder 5 Jahre) oder Laureat nach alter Studienordnung (4/5 Jahre)
- Zweisprachigkeitsnachweis C1 (ehem. Niveau A) oder gleichwertige Sprachzertifikate
- mind. zwei Jahre Berufserfahrung im Verwaltungsbereich (öffentlich oder privat) und/oder im Bereich der Forschung und/oder im Forschungssupport

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.

Ihr Profil

- mehrjährige Berufserfahrung im Verwaltungsbereich, vorzugsweise in öffentlichen Einrichtungen
- Erfahrung in der Abrechnung von Projekten
- zielorientiertes und selbständiges Arbeiten
- gute Fähigkeiten im Team und in Projekten zu arbeiten

- hohe Sozialkompetenzen und Kommunikationsfähigkeit
- ausgezeichnete Deutsch- und Italienischkenntnisse in Wort und Schrift, gute Englischkenntnisse
- gute Kenntnisse der Windows 0365 Anwendungen (Word, Excel usw.)

Der Besitz der folgenden Kompetenzen stellt einen Pluspunkt dar:

- Erfahrung in der Koordinierung von Personen
- Kenntnisse der wichtigsten Förderprogramme im Bereich der Forschung und der diesbezüglichen administrativen, finanziellen und rechtlichen Auflagen

Wir bieten Ihnen

- professionelles Arbeiten in einem spannenden, modernen und internationalen 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 unbz 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 Mitte April 2024 statt und werden in Präsenz abgehalten.
- Im Laufe des Vorstellungsgesprächs werden spezifische Fragen bezogen auf die im Stellenprofil angeführten Kriterien gestellt und ein praktischer Test zu den Grundsätzen der Projektabrechnung durchgeführt.
- **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](#).

- Wir informieren Sie, dass die im Zusammenhang mit diesem Auswahlverfahren erlangten Informationen über Verstöße („Whistleblowing“) unter folgendem [Link](#) gemeldet werden können.

Unternehmen: Freie Universität Bozen

Standort: Bozen

Ansprechperson: Verena Bertsch

Telefonnummer: [+390471011350](tel:+390471011350)

E-Mail Adresse: admin_jobs@unibz.it

B019_2024

Esperto amministrativo nel supporto alla ricerca (post-award) (m/f/x) (Bolzano · Ricerca e Innovazione · a tempo indeterminato)

Verwaltungsreferent*in im Forschungssupport (Post-Award) (m/w/x) (Bozen · Forschung und Innovation · unbefristet)

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

Cognome/Nachname	Nome/Vorname
Boni	Daniel