

# Collaboratore con focus sui Centri di competenza (m/f/x)

 Bolzano

## Scadenza per la candidatura

07.06.2024, ore 12

## La Sua sede di lavoro

Campus di Bolzano, Ufficio staff Qualità e sviluppo strategico

## Il Suo profilo

Assistente amministrativo di II livello

## Le Sue mansioni

In qualità di collaboratore (m/f/x) presso l'Ufficio Staff Qualità e sviluppo strategico Lei svolge le seguenti attività:

- si occupa del coordinamento all'interno del team degli amministrativi impiegati nei centri di competenza per la ricerca di unibz i quali operano nell'ambito della ricerca su vari argomenti e in vari settori.
- fornisce supporto amministrativo al personale di cui sopra nella fase di istituzione di nuovi centri di competenza presso unibz e si occupa di organizzare per esso percorsi formativi e di aggiornamento uniformi.
- è responsabile per la standardizzazione dei processi amministrativi all'interno dei centri di competenza, ad esempio dei processi relativi alla gestione degli organi oppure alla valutazione dei centri di competenza, e elabora e revisiona contestualmente linee guida e modelli di documento.
- promuove la collaborazione tra il personale amministrativo dei centri di competenza, per esempio organizzando riunioni di coordinamento periodiche.
- supporta i centri di competenza e collabora nel processo di rendicontazione in caso di finanziamento esterno.
- funge da persona di riferimento per le questioni amministrative dei centri di competenza nei confronti dei servizi centrali e delle segreterie di facoltà di unibz e chiarisce e definisce, in accordo con gli attori coinvolti, eventuali problemi di distribuzione delle competenze.
- collabora inoltre in progetti importanti dell'Ufficio staff Qualità e sviluppo strategico, come ad esempio il supporto al Presidio di Qualità nell'implementazione della procedura per l'Assicurazione della Qualità e nell'ambito del trasferimento tecnologico.

## Requisiti di accesso

- laurea triennale
- attestato di bilinguismo C1 (ex livello A) oppure 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.*

## Il Suo profilo

- esperienza professionale pertinente in relazione alle attività indicate nel bando
- esperienza nel management di progetti
- conoscenza della normativa e del sistema universitario
- esperienza nel coordinamento di altre persone
- spiccate doti organizzative e capacità di problem solving
- predisposizione al lavoro in autonomia, al lavoro strutturato e al lavoro per obiettivi
- attitudine alla gestione dei rapporti interpersonali e al lavoro di team, doti comunicative
- buone conoscenze degli applicativi Windows O365 (Word, Excel ecc.)
- conoscenza molto buona della lingua italiana, tedesca e inglese

## Offriamo

- un lavoro professionale in un ambiente stimolante, moderno e internazionale
- 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 nella seconda metà di giugno 2024 in via prioritaria in presenza. Le modalità precise verranno comunicate ai candidati (m/f/x) nell'invito scritto al colloquio di selezione.
- Durante il colloquio verranno poste domande specifiche relative ai criteri indicati nel profilo della posizione e potranno essere testate le competenze richieste.
- **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](mailto:admin_jobs@unibz.it)

# Mitarbeiter:in mit Fokus auf die Kompetenzzentren

 Bozen

## Bewerbungsfrist

07.06.2024, 12:00 Uhr

## Ihr Arbeitssitz

Campus Bozen, Stabsstelle Qualität und Strategieentwicklung

## Ihr Berufsprofil

Verwaltungsassistent:in II. Ebene

## Ihre Aufgaben

Als Mitarbeiter:in der Stabsstelle Qualität und Strategieentwicklung kümmern Sie sich um folgende Tätigkeitsbereiche:

- Sie übernehmen Koordinierungsaufgaben innerhalb des Teams der Verwaltungskräfte der Kompetenzzentren für die Forschung der unibz, in denen zu den verschiedensten Themen und Schwerpunkten geforscht wird.
- Sie begleiten das oben genannte Verwaltungspersonal beim administrativen Aufbau von Kompetenzzentren, die neu an der unibz eingerichtet werden und organisieren die einheitliche Einschulung und Fortbildung.
- Sie vereinheitlichen die Verwaltungsprozesse innerhalb der Kompetenzzentren, wie z. B. in der Gremienverwaltung oder in der Evaluierung der Kompetenzzentren und erstellen bzw. überarbeiten im Zuge dessen Leitlinien und Vorlagen.
- Sie fördern die Zusammenarbeit zwischen den Verwaltungskräften der Kompetenzzentren, u.a. durch die Organisation von regelmäßigen Koordinierungsmeetings.
- Sie begleiten und unterstützen bei der Abrechnung der Kompetenzzentren im Falle externer Finanzierung.
- Sie sind die Ansprechperson für Verwaltungsbelange der Kompetenzzentren für die zentralen Verwaltungsdienste und die Fakultätssekretariate der unibz und klären und definieren in Absprache eventuelle Schnittstellenprobleme.
- Sie arbeiten außerdem bei wichtigen Projekten der Stabsstelle Qualität und Strategieentwicklung, wie z.B. Unterstützung des Qualitätspräsidiums in der Umsetzung des Qualitätssicherungsprozesses sowie im Bereich des Technologietransfers mit.

## Zulassungsvoraussetzungen

- Abschluss eines dreijährigen Hochschulstudiums
- 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.*

### Was Sie mitbringen sollten

- einschlägige Berufserfahrung in Bezug auf die in der Ausschreibung angeführten Tätigkeiten
- Erfahrung im Projektmanagement
- Kenntnisse der Universitätsgesetzgebung und des -systems
- Erfahrung in der Koordination von anderen Personen
- ausgeprägtes Organisationstalent und Lösungsorientierung
- zielorientiertes, selbständiges und strukturiertes Arbeiten
- hohe Sozialkompetenz und Kommunikations- und Teamfähigkeit
- gute Kenntnisse der Windows O365 Anwendungen (Word, Excel usw.)
- sehr gute Deutsch-, Italienisch- und Englischkenntnisse

### 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 in der zweiten Junihälfte 2024 statt und werden vorrangig in Präsenz abgehalten. Die genauen Modalitäten werden den Bewerber:innen in der schriftlichen Einladung zum Vorstellungsgespräch mitgeteilt.
- Im Laufe des Vorstellungsgesprächs werden spezifische Fragen bezogen auf die im Stellenprofil angeführten Kriterien gestellt. Zudem können die erforderlichen Kompetenzen eventuell auch anhand eines Tests überprüft werden.
- **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](mailto:admin_jobs@unibz.it)



## B028\_2024

**Collaboratore con focus sui Centri di competenza (m/f/x) (Bolzano · Ufficio staff Qualità e sviluppo strategico · a tempo indeterminato)**

**Mitarbeiter:in mit Fokus auf die Kompetenzzentren (Bozen · Qualität und Strategieentwicklung · unbefristet)**

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

Cognome/Nachname	Nome/Vorname
/	/