



Verwaltungsassistent:in für die Servicestelle Studium und Lehre

 Bozen

Bewerbungsfrist

31.01.2025, 12:00 Uhr

Ihr Arbeitssitz

Campus Bozen, Servicestelle Studium und Lehre

Der Aufgabenbereich der Servicestelle Studium und Lehre umfasst die Unterstützung aller Initiativen in den Bereichen Lehre, Postgraduale Studien, Doktoratsstudien und Lebenslanges Lernen. Zudem betreut sie die Studienkommission und das Evaluierungskomitee und ist für die administrative Abwicklung der Ausbildungsprojekte im Rahmen des Europäischen Sozialfonds (ESF) zuständig.

Ihr Berufsprofil

Verwaltungsassistent:in I. Ebene

Ihre Aufgaben

Als Teil des Teams der Servicestelle Studium und Lehre kümmern Sie sich u.a. um:

- die Abrechnung von Drittmittelprojekten im Bereich der Lehre und des lebenslangen Lernens
- die Verwaltung von Datenbanken
- die Unterstützung und Beratung der Lehrenden und Forschenden bei der Antragstellung
- die Unterstützung und Beratung der Fakultätssekretariate bei der finanziellen Abwicklung dieser Projekte
- allfällige Verwaltungstätigkeiten

Zulassungsvoraussetzungen

- Reifediplom (ex Matura)
- Zweisprachigkeitsnachweis B2 (ehem. Niveau B) oder gleichwertige Sprachzertifikate B2 in den vier Fertigkeiten (Hören, Lesen, Schreiben, Sprechen)
- Englischkenntnisse auf Niveaustufe B2 des Gemeinsamen Europäischen Referenzrahmens

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

- buchhalterische Grundkenntnisse
- selbständiges und strukturiertes Arbeiten
- organisatorische Fähigkeiten
- Genauigkeit und Arbeiten mit lösungsorientiertem Ansatz
- Freude am Umgang mit Menschen und Teamfähigkeit
- gute Kenntnisse der Windows 0365 Anwendungen (Excel, Word usw.)
- sehr gute Deutsch- und Italienischkenntnisse sowie gute Englischkenntnisse

Wir bieten Ihnen

- professionelles Arbeiten in einem spannenden, multikulturellen und modernen Umfeld
- interessante und abwechslungsreiche Tätigkeiten
- fachliche und persönliche Entwicklungsmöglichkeiten sowie gezielte Aus- und Weiterbildung
- selbständige Gestaltung 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 unibz 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 Woche vom 10. oder 17. Februar 2025 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](#).
- Das Ergebnis der Auswahl für diese Stelle wird nach Abschluss des Verfahrens unter folgendem [Link](#) veröffentlicht.
 - Wir informieren Sie, dass die im Zusammenhang mit diesem Auswahlverfahren erlangten Informationen über Verstöße („Whistleblowing“) unter folgendem [Link](#) gemeldet werden können.



Assistente amministrativo per l'Ufficio didattico (m/f/x)

📍 Bolzano

Scadenza per la candidatura

31.01.2025, ore 12

La Sua sede di lavoro

Bolzano, Ufficio didattico

L'Ufficio Didattico supporta a livello centrale tutte le attività correlate alla didattica, al post-laurea, ai dottorati e all'apprendimento permanente, nonché la Commissione per gli studi e il Nucleo di valutazione. Segue inoltre i progetti formativi del Fondo Sociale Europeo (FSE).

Il Suo profilo professionale

Assistente amministrativo di I livello (m/f/x)

Le Sue mansioni

All'interno del team dell'Ufficio didattico, Lei si occupa principalmente:

- della rendicontazione di progetti finanziati da terzi nell'ambito della didattica e dell'apprendimento permanente
- della gestione di banche dati
- del supporto e della consulenza del personale docente e ricercatore nella presentazione delle domande
- del supporto e della consulenza delle segreterie di Facoltà nella gestione finanziaria di questi progetti
- di attività di assistenza amministrativa

Requisiti di accesso

- diploma di maturità
- attestato di bilinguismo B2 (ex livello B) oppure certificazioni linguistiche B2 equivalenti nelle quattro abilità (ascoltare, parlare, leggere e scrivere)
- conoscenza al livello B2 del Quadro Comune Europeo di Riferimento della lingua inglese

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

- conoscenze di base in ambito contabile
- predisposizione al lavoro in autonomia e al lavoro strutturato
- doti organizzative
- precisione e capacità di problem solving
- capacità di gestione dei rapporti interpersonali e capacità di lavorare in gruppo
- buone conoscenze degli applicativi Windows O365 (Excel, Word ecc.)
- conoscenza molto buona scritta e parlata dell'italiano e del tedesco, buona conoscenza dell'inglese

Offriamo

- un lavoro professionale in un ambiente stimolante, multiculturale e moderno
- attività interessanti e variegate
- 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 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 settimana del 10 o 17 febbraio 2025 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](#).
- L'esito della procedura selettiva per questa posizione sarà pubblicato una volta conclusa la selezione al seguente [link](#).
 - La informiamo che le informazioni sulle violazioni acquisite nell'ambito della presente selezione („Whistleblowing“) possono essere segnalate al seguente [link](#).

B001_2025

Verwaltungsassistent:in I (Bozen · Servicestelle Studium und Lehre · unbefristeter Vertrag)

Assistente amministrativo I (m/f/x) (Bolzano · Ufficio didattico · a tempo indeterminato)

Geeignete Kandidaten/Kandidatinnen nach Abschluss des Auswahlverfahrens

Candidati idonei/Candidate idonee a conclusione della procedura selettiva

Cognome/Nachname	Nome/Vorname
Dalla Costa	Giulia
Brunale	Leonardo
Bertagnolli	Elisa
Pocher	Luca