



Assistente amministrativo per il Servizio Ricerca e Innovazione (m/f/x)

📍 Bolzano

Scadenza per la candidatura

31.01.2025, ore 12

La Sua sede di lavoro

Campus di Bolzano, Servizio Ricerca e Innovazione

Il Suo profilo professionale

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

Le Sue mansioni

All'interno del Servizio Ricerca e Innovazione Lei svolge attività amministrative e organizzative nel campo del supporto alla ricerca.

I Suoi compiti principali includono la gestione amministrativa ed organizzativa delle diverse procedure legate alla contrattualistica nell'area ricerca, il supporto all'organizzazione delle sedute degli organi legati alla ricerca, il supporto nella gestione dei bandi interni di finanziamento alla ricerca, la collaborazione al controllo delle rendicontazioni di progetti di ricerca, la collaborazione nella produzione di dati statistici sulla ricerca, la cura di dati nel sistema informativo della ricerca e lo svolgimento di attività di segreteria.

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)
- esperienza lavorativa in ambito contabile *oppure* in un'amministrazione con compiti organizzativi

Lei non è ancora in possesso di un attestato di bilinguismo ed è interessato/a a 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.

Quale candidato/candidata ideale Lei

- ha già maturato esperienza professionale in relazione alle attività indicate nel bando
- ha spiccate capacità organizzative
- sa lavorare in modo autonomo, preciso e orientato agli obiettivi

- è un/a teamplayer e la gestione dei rapporti interpersonali è un Suo punto di forza
- conosce bene gli applicativi Windows O365 (Word, Excel ecc.)
- parla molto bene l'italiano e il tedesco e ha buone conoscenze 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 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 settimana del 10 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. può richiedere [l'anticipo della data d'esame](#) per il conseguimento dell'attestato di bilinguismo presso il Servizio di Bi- e trilinguismo.
 2. 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. 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](#).



Verwaltungsassistent:in für die Servicestelle Forschung und Innovation

📍 Bozen

Bewerbungsfrist

31.01.2025, 12 Uhr

Ihr Arbeitssitz

Campus Bozen, Servicestelle Forschung und Innovation

Ihr Berufsprofil

Verwaltungsassistent:in I. Ebene

Ihre Aufgaben

In der Servicestelle Forschung und Innovation übernehmen Sie administrative und organisatorische Aufgaben im Forschungssupport.

Zu Ihren Hauptaufgaben zählen die administrative und organisatorische Betreuung verschiedener Abläufe im Vertragswesen im Bereich Forschung, die Vor- und Nachbereitung der Sitzungen von Gremien im Bereich Forschung, die Betreuung von Verfahren zur Vergabe von internen Forschungsmitteln, die Mitarbeit bei der Überprüfung von Abrechnungen von Forschungsprojekten, die Mitarbeit bei der Erstellung von statistischen Daten über die Forschung, die Pflege von Daten im Forschungsinformationssystem sowie die Durchführung von allgemeinen Sekretariatstätigkeiten.

Zulassungsvoraussetzungen

- Reifediplom (ex Matura)
- Zweisprachigkeitsnachweis B2 (ehem. Niveau B) oder gleichwertige Sprachzertifikate B2 in den vier Fertigkeiten (Hören, Lesen, Schreiben, Sprechen)
- Berufserfahrung im buchhalterischen Bereich *oder* in einer Verwaltung mit Organisationsaufgaben

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

- Sie haben bereits Berufserfahrung in Bezug auf die in der Ausschreibung angeführten Tätigkeiten gesammelt.
- Sie sind ein Organisationstalent.

- Sie arbeiten selbständig und genau und es fällt Ihnen leicht, nach Zielen zu arbeiten.
- Sie sind ein Teamplayer und Sie haben Freude am Umgang mit Menschen.
- Sie verfügen über gute Kenntnisse der Windows O365 Anwendungen (Word, Excel usw.).
- Sie sprechen sehr gut Deutsch- und Italienisch und haben 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 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 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. 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.



Freie Universität Bozen
Libera Università di Bolzano
Università Lìdia de Bulsan

B002_2025

Verwaltungsassistent:in I (Bozen · Forschung und Innovation · unbefristeter Vertrag)

Assistente amministrativo I (m/f/x) (Bolzano · Ricerca e Innovazione · a tempo indeterminato)

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

Cognome/Nachname	Nome/Vorname
Bertagnolli	Elisa
Schlechtleitner	Alexander