

Assistente amministrativo (m/f/x) per l'Ufficio Staff Stampa e Organizzazione eventi

 Bolzano

Scadenza per la candidatura

08.03.2024, ore 12

La Sua sede di lavoro

Campus di Bolzano, Ufficio Staff Stampa e Organizzazione Eventi

Il Suo contratto e il Suo profilo

Contratto a tempo parziale, Assistente amministrativo I livello (m/f/x)

Le Sue mansioni

Tra i compiti principali della persona da assumere rientrano tra l'altro:

- gestione dell'intera procedura degli appalti e delle assegnazioni dirette attraverso il portale della Provincia Autonoma di Bolzano
- supporto amministrativo all'ufficio stampa e gestione eventi (coordinamento delle collaborazioni studentesche, collaborazione all'organizzazione delle conferenze stampa, coordinamento dei photoshooting, prenotazione delle sale, utilizzo dei locali di unibz, ecc.)
- gestione delle fatture elettroniche e PEC, gestione degli appalti e delle attività di segreteria generale

Requisiti di accesso

- diploma di maturità
- attestato di bilinguismo B2 (ex livello B) oppure certificati equivalenti

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.

Titolo preferenziale

- almeno 3 anni di esperienza lavorativa in una segreteria amministrativa

Profilo richiesto

- esperienza lavorativa in una segreteria amministrativa
- doti di autonomia e capacità organizzative

- flessibilità e gestione dello stress
- competenze relazionali e capacità di lavorare in gruppo
- buone conoscenze dei sistemi applicativi in ambiente Windows
- buona conoscenza dell'italiano, del tedesco e dell'inglese

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 nella settimana del 18 marzo 2024 in presenza.
- 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

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

Verwaltungsassistent*in (m/w/x) für die Stabsstelle Presse und Veranstaltungsmanagement

 Bozen

Bewerbungsfrist

08.03.2024, 12:00 Uhr

Ihr Arbeitssitz

Campus Bozen, Stabsstelle Presse und Veranstaltungsmanagement

Ihr Berufsprofil

Teilzeitvertrag, Verwaltungsassistent*in I. Ebene

Ihre Aufgaben

Zu den Hauptaufgaben des/der künftigen Mitarbeiters/in gehören u.a.:

- die Verwaltung des gesamten Verfahrens der Wettbewerbe und Direktvergaben über das Landesportal
- die administrative Unterstützung des Pressebüros und des Eventmanagements (Koordinierung der studentischen Mitarbeit, Raumbuchungen, Nutzung von unibz-Räumlichkeiten usw.)
- Verwaltung der elektronischen Rechnungen und PECs, Verwaltung von Beauftragungen sowie allgemeine Sekretariatstätigkeiten

Zulassungsvoraussetzungen

- Reifediplom
- Zweisprachigkeitsnachweis B2 (ehem. Niveau B) oder gleichwertige Sprachzertifikate

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.

Vorzugstitel

- mind. 3 Jahre Berufserfahrung in einem Verwaltungssekretariat

Anforderungsprofil

- Berufserfahrung in einem Verwaltungssekretariat

- selbständiges Arbeiten und organisatorische Fähigkeiten
- Flexibilität und Stressbewältigung
- Freude am Umgang mit Menschen und Teamfähigkeit
- gute Kenntnisse der Windows-Welt
- gute Deutsch-, Italienisch- und Englischkenntnisse

Wir bieten Ihnen

- professionelles Arbeiten in einem spannenden 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 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 Woche vom 18. März 2024 statt und werden entweder in Präsenz oder per Videokonferenz (via Teams) 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 kurzen 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

B014_2024

Assistente amministrativo (m/f/x) per l'Ufficio Staff Stampa e organizzazione eventi (sede di Bolzano - a tempo indeterminato e parziale)

Verwaltungsassistent*in I Ebene (m/f/x) für die Stabsstelle Presse und Veranstaltungsmanagement (mit unbefristetem Teilzeitvertrag)

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

Cognome/Nachname	Nome/Vorname
Critelli	Iris
Cadamuro	Barbara
Coldea	Anamaria
Nogler	Karin
Vacca	Letizia