



Student Support Officer

📍 Bozen

Bewerbungsfrist

27.03.2025, 12:00 Uhr

Ihr Arbeitssitz

Campus Bozen, Studienberatung - Student Support

Ihr Arbeitsvertrag und Ihr Berufsprofil

Befristeter Arbeitsvertrag, Verwaltungsassistent:in I. oder II. Ebene

Ihre Aufgaben

Sie arbeiten im Student-Support-Team der Studienberatung mit, wo Sie für folgende Tätigkeitsbereiche zuständig sind:

- Beratung und Betreuung von Studierenden mit Behinderungen und Lernstörungen
- Beratung und Betreuung von internationalen Studierenden
- Beratung und Betreuung von eingeschriebenen Studierenden
- Unterstützung bei Präventionsmaßnahmen im Bereich der psychischen Gesundheit und bei der Organisation der Erstsemestertage für neue Studierende

Zu Ihren Tätigkeiten gehören unter anderem die Unterstützung innerhalb der Universität und die Mediation mit externen Stellen wie beispielsweise Quästur, Meldeamt, Sanitätsbetrieb, Psychologische Dienste.

Sie arbeiten innerhalb der Universität eng mit dem Student-Support-Team, mit der Gruppe der Psychologinnen und Psychologen der sh.asus, mit der zuständigen Delegierten des Rektors, den Ansprechpersonen in den Fakultäten sowie mit den Lehrenden und dem Verwaltungspersonal in den Fakultäten und den Servicestellen zusammen.

Zu Ihren Aufgaben gehören des Weiteren die diesbezügliche Datenerfassung, -analyse und -verarbeitung, die Beratung Studieninteressierter sowie allgemeine Verwaltungstätigkeiten.

Zulassungsvoraussetzungen

- Reifediplom (ex Matura) oder Abschluss eines dreijährigen Hochschulstudiums
- In Kombination mit dem Reifediplom: Zweisprachigkeitsnachweis B2 (ehem. Niveau B) oder gleichwertige Sprachzertifikate B2 in den vier Fertigkeiten (Hören, Lesen, Schreiben, Sprechen)
- In Kombination mit dem dreijährigen Hochschulabschluss: Zweisprachigkeitsnachweis C1 (ehem. Niveau A) oder gleichwertige Sprachzertifikate C1 in den vier Fertigkeiten (Hören,

Lesen, Schreiben, Sprechen)

- berufliche oder praktische Erfahrung im sozialen Bereich oder in ähnlichen Bereichen (im CV anzuführen)

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

- Berufserfahrung in Bezug auf die in der Ausschreibung angeführten Tätigkeiten
- interkulturelle Kompetenzen und hohe Diversitätssensibilität
- Kontakt-, Kommunikations- und Konfliktfähigkeit sowie hohe Sozialkompetenz
- sehr gute organisatorische Fähigkeiten, Fähigkeit flexibel und selbständig zu arbeiten
- Fähigkeiten im Team und nach Zielen zu arbeiten sowie hohe Belastbarkeit
- gute Kenntnisse der Microsoft 365-Anwendungen (Word, Excel usw.)
- sehr gute Italienisch-, Deutsch- und 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 Ende März/Anfang April 2025 in Bozen 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.



Student Support Officer

📍 Bolzano

Scadenza per la candidatura

27.03.2025, ore 12

La Sua sede di lavoro

Campus di Bolzano, Servizio Orientamento - Student Support

Il Suo contratto e il Suo profilo

Contratto a tempo determinato, assistente amministrativo di I o II livello

Le Sue mansioni

Lei lavorerà nel team Student Support del Servizio Orientamento. Le sue aree di attività saranno:

- consulenza e supporto a studenti con disabilità e/o con disturbi specifici dell'apprendimento
- consulenza e supporto a studenti internazionali
- consulenza e supporto a studenti iscritti
- supporto alle azioni di prevenzione nell'ambito della salute mentale e all'organizzazione delle attività di benvenuto per le matricole

Le attività includono il supporto all'interno dell'Università e la mediazione con enti esterni come la Questura, l'anagrafe, l'azienda sanitaria, i servizi psicologici, ecc.

All'interno dell'Università, Lei lavorerà a stretto contatto con il team dello Student Support, con l'equipe di psicologhe e psicologi della sh.asus, con la delegata del Rettore competente, con i referenti nelle Facoltà, così come con i docenti e con il personale amministrativo delle Facoltà e dei Servizi.

I Suoi compiti includono anche la raccolta, l'analisi e l'elaborazione di dati, la consulenza a futuri studenti e ulteriori attività amministrative generali.

Requisiti di accesso

- diploma di maturità oppure laurea triennale
- in combinazione con il diploma di maturità: attestato di bilinguismo B2 (ex livello B) oppure certificazioni linguistiche B2 equivalenti nelle quattro abilità (ascoltare, parlare, leggere e scrivere)
- in combinazione con la laurea triennale: attestato di bilinguismo C1 (ex livello A) oppure certificazioni linguistiche C1 equivalenti nelle quattro abilità (ascoltare, parlare, leggere e scrivere)
- esperienza professionale o pratica nell'ambito sociale o simili (da indicare nel CV)

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 in relazione alle attività indicate nel bando
- competenze interculturali e alta sensibilità alla diversità
- doti comunicative e ottime capacità di gestione dei rapporti interpersonali anche conflittuali
- abilità organizzative e modo di lavorare autonomo e flessibile
- capacità di lavorare in team e secondo obiettivi
- buone conoscenze degli applicativi Microsoft 365 (Word, Excel ecc.)
- conoscenza molto buona scritta e parlata della lingua italiana, tedesca e 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 unbz.

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 fine marzo/inizio aprile 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](#).

B014_2025

Student Support Officer (Studienberatung - Bozen - befristet)

Student Support Officer (Servizio Orientamento - Bolzano - a tempo determinato)

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

Nachname/Cognome	Vorname/Nome
Schipani	Chiara
Friesen	Jennifer
Jud	Stephanie
Rauhe	Francesco
Mayr	Katharina Theresa
Pan	Elisa