



Collaboratore per l'Ufficio Personale accademico (m/f/x)

 Bolzano

Assunzione per l'attuazione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR)

Scadenza per la candidatura

31.10.2024, ore 12:00

La Sua sede di lavoro

Campus di Bolzano, Ufficio Personale accademico

L'Ufficio Personale accademico della Libera Università di Bolzano è responsabile, in primo luogo, della gestione delle procedure di reclutamento, della predisposizione dei contratti e della liquidazione dei compensi e dei rimborsi spesa per il personale docente e ricercatore e per i tecnologi.

Il Suo contratto e il Suo profilo professionale

contratto a tempo determinato, assistente amministrativo di I livello

Le Sue mansioni

In qualità di assistente amministrativo (m/f/x) nell'Ufficio Personale accademico Lei svolgerà i compiti sottoelencati relativi alle attività finanziate dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR):

- supporto di natura operativa/organizzativa connesse con la gestione dei concorsi per l'assunzione di ricercatrici/ricercatori a tempo determinato e di tecnoghe/tecnologi a tempo determinato nonché per il conferimento di assegni di ricerca;
- gestione pratiche per il rilascio del visto d'ingresso in Italia e del permesso di soggiorno delle ricercatrici/dei ricercatori a tempo determinato, delle tecnoghe/dei tecnologi a tempo determinato e delle assegniste/degli assegnisti di ricerca non appartenenti all'Unione europea;
- gestione dei contratti delle ricercatrici/dei ricercatori a tempo determinato, delle tecnoghe/dei tecnologi a tempo determinato e delle assegniste/degli assegnisti di ricerca;
- attività informativa alle amministrate/agli amministrati;
- espletamento delle normali attività di segreteria.

Requisiti di accesso

- diploma di maturità

Ai fini dell'accesso alla presente procedura selettiva per l'assunzione a tempo determinato "PNRR" si prescinde dal possesso dell'attestato di bilinguismo B2. In caso di assunzione verrà data la precedenza

ai candidati idonei in possesso di un attestato di bilinguismo o di certificati equivalenti, in base al livello.

Il Suo profilo

- esperienza lavorativa pertinente
- capacità di lavorare in modo autonomo e con precisione
- capacità di gestione dei rapporti interpersonali, capacità di lavorare in gruppo e capacità comunicative
- conoscenza molto buona scritta e parlata dell'italiano e dell'inglese
- buone conoscenze degli applicativi Windows O365 (Word, Excel ecc.)
- conoscenze della lingua tedesca costituiscono un valore aggiunto

Offriamo

- un lavoro professionale in un ambiente stimolante, multiculturale e moderno
- attività interessanti e varie
- 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 11 novembre 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.
- 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](#).



Mitarbeiter:in für die Servicestelle Lehrpersonal

📍 Bozen

Aufnahme für die Umsetzung des Nationalen Aufbau- und Resilienzplans (PNRR)

Bewerbungsfrist

31.10.2024, 12:00 Uhr

Ihr Arbeitssitz

Campus Bozen, Servicestelle Lehrpersonal

Die Servicestelle Lehrpersonal kümmert sich in erster Linie um die Abwicklung der Aufnahmeverfahren, die Ausarbeitung der Verträge und die Auszahlung der Honorare und Spesenrückerstattungen des eingestellten akademischen Personals.

Ihr Arbeitsvertrag und Ihr Berufsprofil

befristeter Arbeitsvertrag, Verwaltungsassistent:in I. Ebene

Ihre Aufgaben

Als Verwaltungsassistent:in in der Servicestelle Lehrpersonal kümmern Sie sich um folgende Tätigkeiten, die mit Finanzierungen des Nationalen Aufbau- und Resilienzplans (PNRR) in Verbindung stehen:

- Durchführung von operativen/organisatorischen Tätigkeiten bei der Verwaltung der Wettbewerbe zur Aufnahme der Forscher:innen mit befristetem Arbeitsvertrag und der ‚Tecnologi/Tecnologie‘ mit befristetem Arbeitsvertrag sowie zur Vergabe von Verträgen für Forschungsassistent:innen
- Beantragung des Einreisevisums nach Italien und der Aufenthaltsgenehmigung der Nicht-EU Bürger:innen
- Verwaltung der Verträge der Forscher:innen mit befristetem Arbeitsvertrag und der ‚Tecnologi/Tecnologie‘ mit befristetem Arbeitsvertrag sowie der Forschungsassistent:innen
- Abwicklung der Korrespondenz mit den Beauftragten
- allgemeinen Sekretariatsarbeiten

Zulassungsvoraussetzungen

- Reifezeugnis (ex Matura)

Für den Zugang zur Auswahl zu dieser befristeten Einstellung „PNRR“ wird vom Besitz des Zweisprachigkeitsnachweises B2 abgesehen. Bei einer ev. Anstellung wird den geeigneten Kandidat:innen, welche im Besitz eines Zweisprachigkeitsnachweises oder gleichwertiger Sprachzertifikate sind, je nach Niveau, der Vorrang gegeben.

Ihr Profil

- einschlägige Berufserfahrung
- selbständiges und genaues Arbeiten
- Freude am Umgang mit Menschen, Kommunikations- und Teamfähigkeit
- sehr gute Italienisch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- gute Kenntnisse der Windows-O365-Anwendungen (Word, Excel usw.)
- Kenntnisse der deutschen Sprache stellen einen Pluspunkt dar

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 11. November 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.
- 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.

B060_2024

Collaboratore per l'Ufficio Personale accademico (m/f/x) (Bolzano · a tempo determinato · Assunzione per l'attuazione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR))

Mitarbeiter:in für die Servicestelle Lehrpersonal (Bozen · befristet · Aufnahme für die Umsetzung des Nationalen Aufbau- und Resilienzplans (PNRR))

Geeignete Kandidaten/Kandidatinnen nach Abschluss des Auswahlverfahrens

Candidati idonei/Candidate idonee a conclusione della procedura selettiva

Cognome/Nachname	Nome/Vorname
Matusewicz	Patrycja
Martinez	Daniel
Daniele	Anna
Weisel	Zoe
Perendellini	Giuseppina
Capellino	Laura
Thanasi	Odeta
Bonetalli	Silvia
Zeni	Leonardo
Cingari	Alfio
Franceschini	Flavia
Tentoni	Barbara