



Collaboratore per il Servizio Tirocini e Placement (m/f/x)

 Bolzano

Scadenza per la candidatura

15.11.2024, ore 12

La Sua sede di lavoro

Campus Bolzano, Servizio Tirocini e Placement

Il Suo profilo

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

Le Sue mansioni

- pianificazione e organizzazione di seminari, workshop, sessioni informative, presentazioni aziendali, fiere del lavoro ecc. per student* e laureat*
- ricerca, preparazione e presentazione di contenuti vari per student* e laureat* e aziende o istituzioni partner
- organizzazione di tirocini per student* e laureat* nonché di tirocini internazionali con finanziamento Erasmus+
- colloqui di orientamento per student* e laureat* sull'ingresso nel mercato del lavoro e sulla pianificazione della carriera
- gestione dei social media, creazione di contenuti per la newsletter
- organizzazione di varie attività per gli alumni, come per esempio Alumni talks, programmi di mentoring, Alumni homecoming, Alumni chapters, piattaforma per alumni, ecc.
- analisi di sondaggi; elaborazione, presentazione e ottimizzazione di statistiche
- collaborazione in vari progetti e bandi

Requisiti di accesso

- laurea triennale
- attestato di bilinguismo C1 (ex livello A) oppure certificazioni linguistiche C1 equivalenti nelle quattro abilità (ascoltare, parlare, leggere e scrivere)

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

- conoscenza della lingua inglese almeno al livello B2 del Quadro Comune Europeo di Riferimento

Il Suo profilo

- capacità di presentare in pubblico e atteggiamento sicuro
- doti organizzative e propensione al lavoro autonomo, strutturato e sistematico
- passione per l'attività di consulenza e informazione
- interesse per il mondo digitale e entusiasmo per i nuovi trend tecnologici e comunicativi
- doti comunicative, capacità di gestione dei rapporti interpersonali e di lavorare in gruppo nonché flessibilità
- uso sicuro dei social media e buone conoscenze degli applicativi Windows O365 (Word, Excel ecc.)
- conoscenza molto buona della lingua italiana, tedesca e inglese

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 il 25 e 26 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.
- **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](#).



Mitarbeiter:in für den Praktika- und Jobservice

📍 Bozen

Bewerbungsfrist

15.11.2024, 12:00 Uhr

Ihr Arbeitssitz

Campus Bozen, Praktika- und Jobservice

Ihr Berufsprofil

Verwaltungsassistent:in II. Ebene

Ihre Aufgaben

- Planung und Organisation von Seminaren, Workshops, Infosessions, Firmenpräsentationen, Karrieremessen etc. für Studierende und Absolvent:innen
- Recherche, Vorbereitung und Präsentation verschiedener Inhalte für Studierende, Absolvent:innen und Partnerunternehmen bzw. Institutionen
- Organisation von Praktika für Studierende, Absolvent:innenpraktika und internationale Praktika mit Erasmus+-Förderung
- Beratungsgespräche mit Studierenden und Absolvent:innen im Bereich Einstieg in den Arbeitsmarkt und Karriereplanung
- Betreuung von sozialen Medien, Erstellung von Content für den Newsletter
- Organisation verschiedener Alumni-Aktivitäten wie zum Beispiel Alumni Talks, Mentoring-Programme, Alumni Homecoming, Alumni Chapters, Alumni Plattform etc.
- Auswertung von Umfragen; Bearbeitung, Darstellung und Optimierung von Statistiken
- Mitarbeit bei verschiedenen Projekten und Ausschreibungen

Zulassungsvoraussetzungen

- Abschluss eines dreijährigen Hochschulstudiums
- Zweisprachigkeitsnachweis C1 (ehem. Niveau A) oder gleichwertige Sprachzertifikate C1 in den vier Fertigkeiten (Hören, Lesen, Schreiben, Sprechen)

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

- Englischkenntnisse mind. auf Niveaustufe B2 des Gemeinsamen Europäischen Referenzrahmens

Was Sie mitbringen sollten

- Fähigkeit vor Publikum zu präsentieren sowie sicheres Auftreten
- organisatorische Fähigkeiten und eigenständige, strukturierte und systematische Arbeitsweise
- Freude an Beratungs- und Informationsarbeit
- Affinität zur Online-Welt und zu neuen technologischen und kommunikativen Trends
- Kommunikations-, Kooperations- und Teamfähigkeit sowie Flexibilität
- Sicherer Umgang mit sozialen Medien und gute Kenntnisse der Windows-365-Anwendungen (Word, Excel usw.)
- sehr gute Deutsch-, Italienisch- 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 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 am 25. und 26. 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.
- **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.

B064_2024

Verwaltungsassistent:in II. Ebene (Bozen · Career Service · unbefristet)

Assistente amministrativo di II. livello (Bolzano · Career Service · a tempo indeterminato)

Geeignete Kandidaten/Kandidatinnen nach Abschluss des Auswahlverfahrens

Candidati idonei/Candidate idonee a conclusione della procedura selettiva

Cognome/Nachname	Nome/Vorname
Falcomatà	Claudia
Pasquali	Silvia
Mirijello	Chiara