



Projektmanager:in im Personalbüro

📍 Bozen

Bewerbungsfrist

07.02.2025, 12:00 Uhr

Ihr Arbeitssitz

Campus Bozen, Servicestelle Verwaltungspersonal

Ihr Arbeitsvertrag und Ihr Berufsprofil

Befristeter Arbeitsvertrag, Verwaltungsassistent:in II. Ebene

Ihre Aufgaben

Die Freie Universität Bozen legt großen Wert auf das Wohlbefinden ihrer Mitarbeitenden. In den Planungs- und Strategiedokumenten sind zahlreiche Initiativen zur Steigerung der Attraktivität der unibz als Arbeitgeberin sowie zur Bindung der Mitarbeiter:innen verankert. Zur Umsetzung anspruchsvoller Projekte im Zeitrahmen 2025-2027 suchen wir eine engagierte und motivierte Person, die in der Servicestelle Verwaltungspersonal Projekte im Bereich Personalentwicklung und Vereinbarkeit von Beruf und Familie realisiert. Die Projektthemen umfassen u.a. die Einrichtung einer betriebsinternen Kindertagesstätte, die Unterstützung bei der Analyse der Arbeitskompetenzen sowie die Einführung eines internen Vorschlagssystems.

Im Detail umfasst dies u.a. folgende Bereiche:

- Durchführung von Projekten zu den obgenannten Themen unter Einhaltung der festgelegten Zeitpläne
- Koordinierung der internen/externen Ansprechpersonen zur optimalen und effizienten Durchführung aller Projektphasen
- aktive Mitgestaltung und Weiterentwicklung von Maßnahmen zur Mitarbeiterförderung und -entwicklung sowie zur Verbesserung der Work-Life-Balance
- Erstellung von Berichten und Präsentationen
- Mitarbeit bei der Organisation von gezielten Weiterbildungsmaßnahmen
- Unterstützung der Servicestelle Verwaltungspersonal bei spezifischen Tätigkeiten

Zulassungsvoraussetzungen

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

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

- Kenntnisse im Projektmanagement und/oder in der Projektkoordination
- Berufserfahrung im HR-Bereich
- proaktive Persönlichkeit mit Sinn für die Anliegen der Mitarbeitenden und Sensibilität und Interesse an Familienthemen
- ausgeprägtes Organisationstalent und Lösungsorientierung
- zielorientiertes und selbständiges Arbeiten
- hohe Sozialkompetenz und Kommunikations- und Teamfähigkeit
- gute Kenntnisse der Windows 0365 Anwendungen (Word, Excel usw.)
- sehr gute Deutsch- und Italienischkenntnisse sowie gute Englischkenntnisse

Wir bieten Ihnen

- professionelles Arbeiten in einem spannenden, multikulturellen und modernen Umfeld
- interessante und abwechslungsreiche Projekte
- 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 zweiten Februarhälfte 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.



Project manager per l'Ufficio Personale (m/f/x)

 Bolzano

Scadenza per la candidatura

07.02.2024, ore 12

La Sua sede di lavoro

Campus di Bolzano, Ufficio Personale amministrativo

Il Suo contratto e il Suo profilo

Contratto a tempo determinato, assistente amministrativo di II livello

Le Sue mansioni

La Libera Università di Bolzano pone grande attenzione al benessere dei suoi collaboratori e delle sue collaboratrici. Nei documenti di programmazione strategica sono previste numerose iniziative atte ad aumentare l'attrattività di unibz come datore di lavoro e favorire la retention del personale. Per l'attuazione di progetti ambiziosi nell'ambito dello sviluppo del personale e della conciliazione famiglia e lavoro, cerchiamo una persona entusiasta e motivata da inserire nel team dell'Ufficio Personale amministrativo nel periodo 2025-2027.

Gli argomenti dei progetti comprendono, tra l'altro, l'istituzione di un asilo nido aziendale, il supporto nell'analisi delle competenze lavorative nonché l'introduzione di un sistema interno di raccolta di proposte migliorative.

Nel dettaglio, ciò comprende, tra l'altro, i seguenti ambiti:

- realizzazione di progetti negli ambiti sopracitati e nel rispetto dei tempi definiti
- coordinamento delle persone di riferimento interne/esterne per garantire una gestione ottimale ed efficiente di tutte le fasi del progetto
- collaborazione attiva alla creazione e all'implementazione di misure per la crescita e lo sviluppo del personale nonché per il miglioramento della conciliazione tra vita lavorativa e privata
- redazione di report e presentazioni
- collaborazione nell'organizzazione di corsi di formazione mirati
- supporto all'Ufficio Personale amministrativo per attività specifiche

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)
- esperienza professionale pluriennale nel management di progetti

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 nel settore delle risorse umane
- conoscenze nel management e/o coordinamento di progetti
- atteggiamento proattivo con attenzione alle esigenze dei dipendenti e sensibilità verso le tematiche riguardanti la vita familiare
- doti organizzative e orientamento alla soluzione
- predisposizione al lavoro in autonomia e al lavoro per obiettivi
- attitudine alla gestione dei rapporti interpersonali e al lavoro di team, doti comunicative
- buone conoscenze degli applicativi Windows O365 (Word, Excel ecc.)
- conoscenza molto buona della lingua italiana e tedesca e buone conoscenze in inglese

Offriamo

- un lavoro professionale in un ambiente stimolante, multiculturale 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 seconda metà di 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](#).

B003_2025

Projektmanager:in für das Personalbüro (Bozen · Servicestelle Verwaltungspersonal · befristeter Vertrag)

Project manager per l'Ufficio Personale (m/f/x) (Bolzano · Ufficio Personale amministrativo · a tempo determinato)

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

Cognome/Nachname	Nome/Vorname
Borowska	Paulina Magdalena
Fischnaller	Melanie
Fink	Jana
Pasquali	Silvia