



# Assistente amministrativo per la Segreteria di Facoltà (m/f/x)

 Bolzano

Scadenza per la candidatura

14.02.2025, ore 12

La Sua sede di lavoro

Bolzano, Facoltà di Scienze agrarie, ambientali e alimentari

Il Suo profilo professionale

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

Le Sue mansioni

In un contesto dinamico caratterizzato da internazionalità e trilinguismo, cerchiamo un collaboratore per la Segreteria di Facoltà (m/f/x) che fornisca supporto mirato al personale docente e ricercatore e agli studenti e alle studentesse e che svolga attività amministrative in prevalenza in uno dei seguenti ambiti:

- gestione dei dottorati di ricerca: supporto procedura di selezione, preparazione e follow up delle riunioni del collegio dei e delle Docenti, gestione calendari delle lezioni e esame finale, supporto e consulenza a dottorandi e dottorande e al personale docente e ricercatore (incluso rimborsi spese per viaggio di servizio), ecc.;
- gestione di corsi di laurea e laurea magistrale e master di I e II livello: organizzazione delle attività didattiche (inclusi eventi, escursioni e guest lectures), creazione e gestione dei calendari delle lezioni e degli esami, preparazione e follow-up delle riunioni del relativo organo ecc.;
- ricerca: supporto amministrativo, predisposizione della rendicontazione di progetti di ricerca interni, nazionali e internazionali, redazione di atti amministrativi ecc.;
- personale accademico: predisposizione dei bandi di selezione, gestione amministrativa ed operativa della selezione, gestione dei rimborsi spese per viaggi di servizio ecc.

Requisiti di accesso

- diploma di maturità
- attestato di bilinguismo B2 (ex livello B) oppure certificazioni linguistiche B2 equivalenti nelle quattro abilità (ascoltare, parlare, leggere e scrivere)
- conoscenza al livello B2 del Quadro Comune Europeo di Riferimento della lingua inglese

*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.

### Quale candidato/candidata ideale Lei

- ha già maturato esperienza professionale in relazione alle attività indicate nel bando
- sa lavorare in modo autonomo e preciso
- ha spiccate capacità organizzative e la flessibilità è una Sua caratteristica
- è un/a teamplayer e la gestione dei rapporti interpersonali è un Suo punto di forza
- conosce bene gli applicativi Windows O365 (Word, Excel ecc.)
- parla molto bene l'inglese, l'italiano e il tedesco

### 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 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 a fine febbraio/inizio marzo 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](#).



# Verwaltungsassistent:in für das Fakultätssekretariat

📍 Bozen

## Bewerbungsfrist

14.02.2025, 12:00 Uhr

## Ihr Arbeitssitz

Campus Bozen, Fakultät für Agrar-, Umwelt- und Lebensmittelwissenschaften

## Ihr Berufsbild

Verwaltungsassistent:in I. Ebene

## Ihre Aufgaben

In einem so dynamischen Umfeld, das von Internationalität und Dreisprachigkeit gekennzeichnet ist, suchen wir eine:n Mitarbeiter:in für die gezielte Unterstützung von Professorinnen und Professoren, Forschenden und Studierenden und allen voran für die Durchführung von Verwaltungstätigkeiten in einem der folgenden Bereiche:

- Verwaltung der Forschungsdoktorate: Unterstützung bei Auswahlverfahren, Vor- und Nachbereitung der Sitzungen des Dozent:innenkollegiums, Erstellung und Verwaltung der Stundenpläne und der Prüfungskalender, Unterstützung und Beratung von Doktorand:innen und dem Lehr- und Forschungspersonal (einschließlich Dienstreiseabrechnungen) usw.
- Verwaltung der Bachelor- und Masterstudiengänge sowie der Master der Grund- bzw. Aufbaustufe: Organisation der Lehrtätigkeit (einschließlich Events, Exkursionen und Gastvorlesungen), Erstellung und Verwaltung der Stundenpläne und der Prüfungskalender, Vor- und Nachbereitung der Sitzungen des zuständigen Gremiums usw.
- Forschung: administrative Unterstützung, Erstellung der Abrechnungen von internen, nationalen und internationalen Forschungsprojekten, Ausarbeitung von Verwaltungsakten usw.
- Verwaltung des akademischen Personals: Vorbereitung von Auswahlverfahren und deren administrative und operative Begleitung, Dienstreiseabrechnungen usw.

## Zulassungsvoraussetzungen

- Reifediplom (ex Matura)
- Zweisprachigkeitsnachweis B2 (ehem. Niveau B) oder gleichwertige Sprachzertifikate B2 in den vier Fertigkeiten (Hören, Lesen, Schreiben, Sprechen)
- Englischkenntnisse auf Niveaustufe B2 des Gemeinsamen Europäischen Referenzrahmens

*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

- Sie haben bereits Berufserfahrung in Bezug auf die in der Ausschreibung angeführten Tätigkeiten gesammelt.
- Sie arbeiten selbstständig und genau.
- Sie sind ein Organisationstalent und Flexibilität gehört zu Ihren Stärken.
- Sie sind ein Teamplayer und Sie haben Freude am Umgang mit Menschen.
- Sie verfügen über gute Kenntnisse der Windows O365 Anwendungen (Word, Excel usw.).
- Sie sprechen sehr gut Deutsch, Italienisch und Englisch.

### 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 Ende Februar/Anfang März 2025 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.



Freie Universität Bozen  
Libera Università di Bolzano  
Università Lìdia de Bulsan

## B006\_2025

**Verwaltungsassistent:in I. Ebene (Bozen · Fakultät für Agrar-, Umwelt- und Lebensmittelwissenschaften · unbefristeter Vertrag)**

**Assistente amministrativo I livello (m/f/x) (Bolzano · Facoltà di Scienze agrarie, ambientali e alimentari · a tempo indeterminato)**

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

Cognome/Nachname	Nome/Vorname
Schwarz	Elisa
Manca	Alessandro