



Collaboratore per la Segreteria studenti e studentesse (m/f/x)

 Bolzano

Scadenza per la candidatura

08.11.2024, ore 12

La Sua sede di lavoro

Campus NOI Techpark Bolzano, Segreteria studenti e studentesse

Il Suo profilo

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

Le Sue mansioni

- elaborazione di candidature e verifica dei titoli di ammissione
- gestione di iscrizioni e di tasse universitarie
- gestione della carriera dello studente e della studentessa
- impostazione di funzioni nel database per la fornitura di servizi online per candidati e candidate e studenti e studentesse
- gestione dell'Anagrafe Nazionale degli Studenti (ANS) e predisposizione di statistiche
- supporto nell'attuazione di progetti di digitalizzazione
- gestione delle domande di riconoscimento di titoli esteri
- consulenza a studenti e studentesse
- diverse attività di segreteria

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.

Il Suo profilo

- conoscenze in ambito statistico e/o nella gestione di dati
- doti di autonomia, modo di lavorare preciso e orientato agli obiettivi
- spiccate doti organizzative e capacità di problem solving

- doti comunicative e capacità di lavorare in gruppo, nonché abilità di gestione dei rapporti interpersonali
- buone competenze nell'uso degli applicativi Windows O365 (Word, Excel ecc.) e possibilmente in ambito CMS o HTML
- conoscenza molto buona della lingua italiana, tedesca e inglese

Offriamo

- un lavoro professionale in un ambiente stimolante, multiculturale e moderno
- attività interessanti e varie nei Servizi agli studenti e studentesse
- 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.

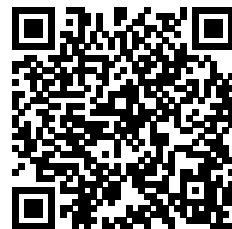
Ulteriori informazioni

- I colloqui di selezione si terranno nella settimana del 18 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 das Studierendensekretariat

📍 Bozen

Bewerbungsfrist

08.11.2024, 12:00 Uhr

Ihr Arbeitssitz

Campus NOI Techpark Bozen, Studierendensekretariat

Ihr Berufsprofil

Verwaltungsassistent:in II. Ebene

Ihre Aufgaben

- Bearbeitung von Bewerbungen und Überprüfung von Zulassungstiteln
- Verwaltung von Einschreibungen und Studiengebühren
- Verwaltung der Studienlaufbahn
- Einstellung von Funktionen in der Datenbank zur Zurverfügungstellung von Online-Diensten für Bewerber:innen und Studierende
- Betreuung der ministeriellen „Anagrafe Nazionale degli Studenti“ und Erstellung von Statistiken
- Unterstützung bei der Umsetzung von Digitalisierungsprojekten
- Verwaltung von Anträgen auf Anerkennung ausländischer Studientitel
- Beratung von Studierenden
- allgemeine Sekretariatstätigkeiten

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.

Was Sie mitbringen sollten

- Kenntnisse in den Bereichen Statistik und/oder Datenmanagement
- selbständiges, genaues und zielorientiertes Arbeiten
- ausgeprägte organisatorische Fähigkeiten und lösungsorientiertes Arbeiten
- Kommunikations- und Teamfähigkeit sowie hohe Sozialkompetenz
- gute Kompetenzen in der Anwendung von Windows-365 (Word, Excel usw.) und möglicherweise

im Bereich CMS oder HTML

- sehr gute Deutsch-, Italienisch- und Englischkenntnisse

Wir bieten Ihnen

- professionelles Arbeiten in einem spannenden, multikulturellen und modernen Umfeld
- interessante und abwechslungsreiche Tätigkeiten im Bereich Studentische Dienste
- 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 in der Woche vom 18. 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.

B063_2024

1 Collaboratore per la Segreteria studenti e studentesse (m/f/x) (Bolzano – NOI Techpark - a tempo indeterminato)

1 Mitarbeiter:in für das Studierendensekretariat (Bozen --NOI Techpark - unbefristet)

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

Cognome/Nachname	Nome/Vorname
Pilè	Marika
Kaufmann	Christian
Pasquali	Silvia