



Collaboratore per la Segreteria di Facoltà (m/f/x)

 Bolzano

Scadenza per la candidatura

20.09.2024, ore 12

La Sua sede di lavoro

Campus di Bolzano, Segreteria della Facoltà di Economia

Il Suo profilo

Assistente amministrativo di I livello

Le Sue mansioni

In un contesto dinamico caratterizzato da internazionalità e trilinguismo, cerchiamo una collaboratrice o un collaboratore che fornisce supporto mirato al personale docente e ricercatore e agli studenti.

In qualità di assistente amministrativo (m/f/x) presso la Segreteria di Facoltà Lei svolge attività amministrative nei seguenti ambiti:

- didattica: organizzazione delle attività didattiche (inclusi eventi, escursioni e guest lectures), creazione e gestione dei calendari delle lezioni e degli esami, assistenza agli studenti nella gestione della loro carriera, supporto amministrativo nell'ambito del procedimento di ammissione degli studenti, preparazione e follow-up delle riunioni del Consiglio di corso ecc.;
- personale accademico: rilascio delle firme digitali, supporto amministrativo alla Preside della Facoltà;
- ricerca: supporto amministrativo nell'ambito dei progetti di ricerca

Requisiti di accesso

- diploma di maturità
- attestato di bilinguismo B2 (ex livello B) oppure certificato equivalente

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 lavorativa pertinente
- capacità di lavorare in modo autonomo e con precisione
- doti organizzative e flessibilità
- attitudine alla gestione dei rapporti interpersonali e al lavoro di team

- buone conoscenze degli applicativi Windows O365 (Word, Excel ecc.)
- conoscenza molto buona dell'italiano e del tedesco e buona conoscenza dell'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 continuativa e aggiornamenti mirati
- la possibilità di gestire autonomamente 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 inizio ottobre 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](#).
- La informiamo che le informazioni sulle violazioni acquisite nell'ambito della presente selezione („Whistleblowing“) possono essere segnalate al seguente [link](#).



Mitarbeiter:in im Fakultätssekretariat

📍 Bozen

Bewerbungsfrist

20.09.2024, 12:00 Uhr

Ihr Arbeitssitz

Bozen, Sekretariat der Fakultät für Wirtschaftswissenschaften

Ihr Vertrag und Berufsprofil

Verwaltungsassistent:in I. Ebene

Ihre Aufgaben

In einem so dynamischen Umfeld, das von Internationalität und Dreisprachigkeit gekennzeichnet ist, suchen wir eine Mitarbeiterin oder einen Mitarbeiter für die gezielte Unterstützung von Professorinnen und Professoren, Forschenden und Studierenden.

Ihre Tätigkeit im Fakultätssekretariat umfasst die Durchführung von Verwaltungstätigkeiten in folgenden Bereichen:

- Lehre: u.a. die Organisation der Lehrtätigkeit (einschließlich Events, Studienreisen, Guest Lectures), das Erstellen und Verwalten der Stundenpläne und der Prüfungskalender, Unterstützung der Studierenden bei der Verwaltung ihrer Studienkarriere, administrative Unterstützung bei der Zulassung von Studierenden, die Vor- und Nachbereitung der Sitzungen des Studiengangsrates;
- Verwaltung des akademischen Personals: u.a. die Ausstellung der digitalen Unterschriften, die administrative Unterstützung für das Dekanat der Fakultät;
- Forschung: administrative Unterstützung im Rahmen der Forschungsprojekte

Zulassungsvoraussetzungen

- Reifezeugnis (ex Matura)
- Zweisprachigkeitsnachweis B2 (ehem. Niveau B) oder gleichwertige Sprachzertifikate

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

- einschlägige Berufserfahrung
- selbständige und genaue Arbeitsweise

- organisatorische Fähigkeiten und Flexibilität
- Freude am Umgang mit Menschen und Teamfähigkeit
- gute Kenntnisse der Windows O365 Anwendungen (Word, Excel usw.)
- sehr gute Deutsch- und Italienischkenntnisse und gute 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 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 Anfang Oktober 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.](#)

- Wir informieren Sie, dass die im Zusammenhang mit diesem Auswahlverfahren erlangten Informationen über Verstöße („Whistleblowing“) unter folgendem [Link](#) gemeldet werden können.

B049_2024

Collaboratore per la Segreteria di Facoltà (m/f/x) (Bolzano · Facoltà di Economia · a tempo indeterminato)

Mitarbeiter:in für das Fakultätssekretariat (Bozen · Fakultät für Wirtschaftswissenschaften · unbefristet)

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

Cognome/Nachname	Nome/Vorname
Pfeifer	Stephanie
Hafner	Heidi
Raffaelli	Lorenzo
Zettler	Marion Evelyn
Amato	Eleonora
Endrizzi	Ilaria
Piano	Alberto
Mantovani	Cinzia