



Collaboratore con focus sui Centri di competenza (m/f/x)

📍 Bolzano

Scadenza per la candidatura

15.11.2024, ore 12

La Sua sede di lavoro

Campus di Bolzano, Ufficio staff Qualità e sviluppo strategico

Il Suo profilo

Assistente amministrativo di II livello

Le Sue mansioni

La Libera Università di Bolzano ospita attualmente otto centri di competenza per la ricerca, nei quali viene svolta attività di ricerca interdisciplinare di alta qualificazione. Questi centri sono unità organizzative temporanee di unibz che si occupano di temi di importanza centrale sia per il territorio che per il profilo dell'università.

Ogni centro di competenza è supportato da un membro del personale amministrativo che fornisce assistenza ai ricercatori e alle ricercatrici nei compiti organizzativi e amministrativi delle operazioni quotidiane.

In dettaglio Lei svolgerà le seguenti attività:

- si occupa del coordinamento all'interno del team degli amministrativi impiegati nei centri di competenza per la ricerca di unibz e funge da referente centrale per le questioni amministrative.
- è responsabile per la standardizzazione dei processi amministrativi all'interno dei centri di competenza, ad esempio dei processi relativi alla gestione degli organi oppure alla valutazione dei centri di competenza, e elabora e revisiona contestualmente linee guida e modelli di documento.
- promuove la collaborazione tra il personale amministrativo dei centri di competenza organizzando riunioni di coordinamento periodiche.
- supporta i centri di competenza e collabora nel processo di rendicontazione, in particolare in caso di finanziamento esterno.
- lavora a stretto contatto con i servizi amministrativi centrali e le segreterie di facoltà di unibz e coordina la risoluzione di eventuali problemi di interfaccia e l'ottimizzazione della stessa.
- fornisce supporto amministrativo al personale di cui sopra nella fase di istituzione di nuovi centri di competenza presso unibz e si occupa di organizzare per esso percorsi formativi e di aggiornamento uniformi.
- collabora inoltre in progetti importanti dell'Ufficio staff Qualità e sviluppo strategico, come ad esempio il supporto al Presidio di Qualità nell'implementazione della procedura per

l'Assicurazione della Qualità e nell'ambito del trasferimento tecnologico.

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 di almeno due anni in ambito amministrativo (pubblico o privato) e/o nell'ambito della ricerca e/o nel supporto alla ricerca

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 in relazione alle attività indicate nel bando
- esperienza nel management di progetti
- conoscenza della normativa e del sistema universitario
- esperienza nel coordinamento di altre persone
- spiccate doti organizzative e capacità di problem solving
- predisposizione al lavoro in autonomia, al lavoro strutturato 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, tedesca e inglese

Offriamo

- un lavoro professionale in un ambiente stimolante, multiculturale e internazionale
- 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 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 mit Fokus auf die Kompetenzzentren

📍 Bozen

Bewerbungsfrist

15.11.2024, 12:00 Uhr

Ihr Arbeitssitz

Campus Bozen, Stabsstelle Qualität und Strategieentwicklung

Ihr Berufsprofil

Verwaltungsassistent:in II. Ebene

Ihre Aufgaben

Die Freie Universität Bozen beherbergt aktuell 8 Kompetenzzentren für die Forschung, in denen interdisziplinäre Forschung auf höchstem Niveau stattfindet. Diese Zentren sind zeitlich begrenzte Organisationseinheiten der Universität und widmen sich Themen, die sowohl für die Region als auch für das Profil der Universität von zentraler Bedeutung sind.

Jedes Kompetenzzentrum wird von einer Verwaltungskraft unterstützt, die den Forschenden in den organisatorischen und administrativen Aufgaben des täglichen Betriebs zur Seite steht.

Im Detail würden Sie sich um folgende Tätigkeitsbereiche kümmern:

- Sie übernehmen Koordinierungsaufgaben innerhalb des Teams der Verwaltungskräfte der Kompetenzzentren für die Forschung der unibz und sind deren zentrale Ansprechperson für Verwaltungsfragen.
- Sie vereinheitlichen die Verwaltungsprozesse innerhalb der Kompetenzzentren, wie z. B. in der Gremienverwaltung oder in der Evaluierung der Kompetenzzentren und erstellen bzw. überarbeiten im Zuge dessen Leitlinien und Vorlagen.
- Sie fördern die Zusammenarbeit zwischen den Verwaltungskräften der Kompetenzzentren, indem Sie u.a. regelmäßige Koordinierungsmeetings organisieren.
- Sie begleiten und unterstützen die Abrechnung der Kompetenzzentren, insbesondere im Falle externer Finanzierung.
- Sie arbeiten eng mit den zentralen Verwaltungsdiensten und den Fakultätssekretariaten der unibz zusammen und koordinieren die Klärung und Optimierung eventueller Schnittstellenprobleme.
- Sie begleiten das oben genannte Verwaltungspersonal beim administrativen Aufbau von Kompetenzzentren, die neu an der unibz eingerichtet werden und organisieren die einheitliche Einschulung und Fortbildung.
- Sie arbeiten außerdem bei wichtigen Projekten der Stabsstelle Qualität und Strategieentwicklung, wie z.B. Unterstützung des Qualitätspräsidiums in der Umsetzung des Qualitätssicherungsprozesses sowie im Bereich des Technologietransfers mit.

Zulassungsvoraussetzungen

- Abschluss eines dreijährigen Hochschulstudiums
- Zweisprachigkeitsnachweis C1 (ehem. Niveau A) oder gleichwertige Sprachzertifikate C1 in den vier Fertigkeiten (Hören, Lesen, Schreiben, Sprechen)
- mind. zwei Jahre Berufserfahrung im Verwaltungsbereich (öffentlich oder privat) und/oder im Bereich der Forschung und/oder im Forschungssupport

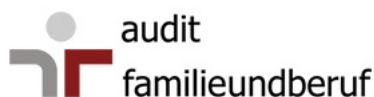
Sie haben noch keinen Zweisprachigkeitsnachweis und sind an diesem Auswahlverfahren interessiert? Weiter unten (s. weitere Informationen) zeigen wir Ihnen verschiedene Möglichkeiten auf, eine sprachliche Zertifizierung zu erlangen, um an unserem Auswahlverfahren teilzunehmen.

Was Sie mitbringen sollten

- Berufserfahrung in Bezug auf die in der Ausschreibung angeführten Tätigkeiten
- Erfahrung im Projektmanagement
- Kenntnisse der Universitätsgesetzgebung und des -systems
- Erfahrung in der Koordination von anderen Personen
- ausgeprägtes Organisationstalent und Lösungsorientierung
- zielorientiertes, selbständiges und strukturiertes Arbeiten
- hohe Sozialkompetenz und Kommunikations- und Teamfähigkeit
- gute Kenntnisse der Windows O365 Anwendungen (Word, Excel usw.)
- sehr gute Deutsch-, Italienisch- und Englischkenntnisse

Wir bieten Ihnen

- professionelles Arbeiten in einem spannenden, multikulturellen und internationalen 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 Ende 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.

B065_2024

Mitarbeiter:in mit Fokus auf die Kompetenzzentren (Bozen - Stabsstelle Qualität und Strategieentwicklung - unbefristet)

Collaboratore con focus sui Centri di competenza (m/f/x) (Bolzano – Ufficio di staff Qualità e sviluppo strategico – a tempo indeterminato)

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

Cognome/Nachname	Nome/Vorname
Perini	Laura