

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

 Brunico

Scadenza per la candidatura

24.05.2024, ore 12

La Sua sede di lavoro

Campus di Brunico, Segreteria della Facoltà di Economia

Il campus di Brunico di unibz ospita il corso di laurea in Management del Turismo, dello Sport e degli Eventi e la laurea magistrale in Management del Turismo della Facoltà di Economia. È inoltre sede di ricerca del Centro di Competenza Turismo e Mobilità.

Il Suo contratto e il Suo profilo

Contratto a tempo pieno, assistente amministrativo di I livello

Le Sue mansioni

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

- Ricerca: supporto al Centro di Competenza Turismo e Mobilità di unibz
- Didattica: 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 degli organi ecc., assistenza agli studenti nella gestione della loro carriera
- personale accademico: assistenza al personale accademico

Lei svolge inoltre ulteriori attività amministrative relative all'ambito generale della segreteria studenti e/o della segreteria di Facoltà.

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, moderno e internazionale
- attività interessanti e variegata
- 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 nella prima settimana di giugno 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](#).


Azienda: Libera Università di Bolzano

Sede: Brunico

Persona di contatto: Susann Unger

Telefono: [+390471011350](tel:+390471011350)

E-mail: admin_jobs@unibz.it

[Privacy](#) [Cookie](#) [Note legali](#) powered by  onboard

Mitarbeiter:in im Fakultätssekretariat

 Bruneck

Bewerbungsfrist

24.05.2024, 12:00 Uhr

Ihr Arbeitssitz

Campus Bruneck, Sekretariat der Fakultät für Wirtschaftswissenschaften

Am Campus in Bruneck sind der Bachelor in Tourismus-, Sport- und Eventmanagement sowie der Master in Tourismusmanagement der Fakultät für Wirtschaftswissenschaften angesiedelt. In Bruneck befindet sich außerdem der Forschungsstandort des Kompetenzzentrums Tourismus und Mobilität.

Ihr Vertrag und Berufsprofil

Vollzeit-Vertrag, Verwaltungsassistent:in I. Ebene

Ihre Aufgaben

Als Verwaltungsassistent:in im Fakultätssekretariat führen Sie administrative Tätigkeiten in den folgenden Bereichen durch:

- Forschung: Unterstützung des Kompetenzzentrums Tourismus und Mobilität der unibz
- Lehre: Organisation des Lehrbetriebs (u.a. Veranstaltungen, Exkursionen und Gastvorträge), Erstellung und Verwaltung von Vorlesungs- und Prüfungskalendern, Vor- und Nachbereitung von Gremiensitzungen etc., Unterstützung der Studierenden in ihrer Studienkarriere
- Akademisches Personal: Unterstützung des akademischen Personals

Zudem wickeln Sie sonstige Verwaltungstätigkeiten im Zusammenhang mit dem allgemeinen Bereich des Studentensekretariats und/oder des Fakultätssekretariats ab.

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, modernen 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 unbz 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 ersten Juniwoche 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 kurzen 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.
- Unternehmen: Freie Universität Bozen
Standort: Bruneck
Ansprechperson: Susann Unger
Telefonnummer: [+390471011350](tel:+390471011350)
E-Mail Adresse: admin_jobs@unibz.it

B019_2024

Assistente amministrativo I. livello (m/f/x) (Brunico · Facoltà di Economia · a tempo indeterminato)

Verwaltungsassistent:in I. Ebene (Bruneck · Fakultät für Wirtschaftswissenschaften · unbefristet)

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

Cognome/Nachname	Nome/Vorname
Montel	Kevin
Eppacher	Theresia
Dedicato	Sara