



Collaboratore/Collaboratrice nel supporto alla ricerca (post-award)

📍 Bolzano

Scadenza per la candidatura

11.04.2025, ore 12.00

La Sua sede di lavoro

Campus di Bolzano, Servizio Ricerca e Innovazione

Il Suo profilo

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

Le Sue mansioni

Il Servizio Ricerca e Innovazione è un'unità al servizio di ricercatrici e ricercatori di tutte le discipline della Libera Università di Bolzano, la cui mission è il supporto nella stesura di domande di finanziamento per progetti di ricerca e nella loro implementazione.

Come membro di un team interdisciplinare Lei contribuisce allo sviluppo della ricerca nel territorio fornendo supporto e consulenza alle Facoltà e ai Centri di competenza dell'ateneo utile alla corretta gestione e rendicontazione dei progetti di ricerca nazionali, europei ed internazionali, durante l'intero ciclo di vita dei progetti.

Lei si occupa del controllo formale delle rendicontazioni di progetti di ricerca europei e nazionali prodotte dalle strutture di ricerca, della consulenza e attività di formazione alle Facoltà in materia di gestione e rendicontazione dei finanziamenti per la ricerca, del supporto alla gestione delle relazioni con partner di progetto nazionali ed internazionali e dei contatti con vari enti finanziatori ed auditor esterni.

Requisiti di accesso

- laurea almeno 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 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.

Profilo richiesto

- esperienza professionale pertinente in relazione alle attività indicate nel bando
- esperienza nella rendicontazione di progetti
- conoscenza dei principali programmi di finanziamento della ricerca e dei loro aspetti amministrativi, finanziari e legali
- predisposizione al lavoro in autonomia e per obiettivi
- buone capacità di lavorare in team e all'interno di progetti
- elevate competenze sociali e capacità di interrelazione, anche in contesti internazionali
- ottima conoscenza della lingua italiana e tedesca, buona conoscenza della lingua inglese
- buone conoscenze degli applicativi Microsoft 365 (Word, Excel ecc.)

Offriamo

- un lavoro professionale in un ambiente multiculturale, stimolante 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

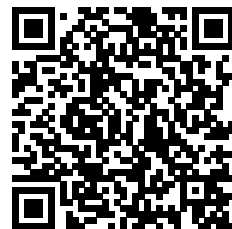
- I colloqui di selezione si terranno tra il 22 e il 24 aprile 2025 in via prioritaria in presenza. Le modalità precise verranno comunicate ai candidati (m/f/x) nell'invito scritto al colloquio di selezione.
- Durante il colloquio verranno poste domande specifiche relative ai criteri indicati nel profilo della posizione.
- 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 im Forschungssupport (Post-Award)

📍 Bozen

Bewerbungsfrist

11.04.2025, 12:00 Uhr

Ihr Arbeitssitz

Campus Bozen, Servicestelle Forschung und Innovation

Ihr Berufsprofil

Verwaltungsassistent:in II. Ebene oder Verwaltungsreferent:in

Ihre Aufgaben

Die Servicestelle Forschung und Innovation ist eine Service-Einrichtung für Forscherinnen und Forscher aller Disziplinen der Freien Universität Bozen, welche sie beim Erstellen von Förderanträgen für Forschungsprojekte und bei der Umsetzung derselben unterstützt. Als Mitglied eines interdisziplinären Teams tragen Sie zur Entwicklung der Forschung im Territorium bei, indem Sie den Fakultäten und Kompetenzzentren der Universität Beratung und Support bei der korrekten Verwaltung und Abrechnung der nationalen, europäischen und internationalen Forschungsprojekte während des gesamten Projektzyklus anbieten. Zu Ihren Aufgaben zählen die formale Kontrolle der von den Forschungsstrukturen vorbereiteten Abrechnungen von europäischen und nationalen Forschungsprojekten, Beratung und Training für die Fakultäten im Bereich der Verwaltung sowie der Abrechnung von Forschungsförderungen, der Support im Austausch mit den Projektpartnern und die Kontakte mit verschiedenen Förderinstitutionen sowie externen Auditors.

Zulassungsvoraussetzungen

- Abschluss eines mind. 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 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.

Ihr Profil

- einschlägige Berufserfahrung in Bezug auf die in der Ausschreibung angeführten Tätigkeiten

- Erfahrung in der Abrechnung von Projekten
- Kenntnisse der wichtigsten Förderprogramme im Bereich der Forschung und der diesbezüglichen administrativen, finanziellen und rechtlichen Auflagen
- zielorientiertes und selbständiges Arbeiten
- gute Fähigkeiten im Team und in Projekten zu arbeiten
- hohe Sozialkompetenzen und Kommunikationsfähigkeit, auch in einem internationalen Kontext
- ausgezeichnete Deutsch- und Italienischkenntnisse in Wort und Schrift, gute Englischkenntnisse
- gute Kenntnisse der Microsoft 365-Anwendungen (Word, Excel usw.)

Wir bieten Ihnen

- professionelles Arbeiten in einem multikulturellen, inspirierenden 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 zwischen dem 22. und 24. April 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.

B019_2025

Collaboratore/collaboratrice nel supporto alla ricerca (post-award) (Bolzano - Ricerca e Innovazione - a tempo indeterminato)

Mitarbeiter:in im Forschungssupport (Post-Award) (Bozen - Forschung und Innnovation - unbefristet)

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

Cognome/Nachname	Nome/Vorname
Treggiari	Manfredi
Kress	Annika