



Collaboratore amministrativo nell'ambito IT (m/f/x)

📍 Bolzano

Scadenza per la candidatura

23.04.2025, ore 12

La Sua sede di lavoro

Campus di Bolzano, ICT

L'ICT progetta, realizza, gestisce e coordina i servizi di informazione e comunicazione digitale di unibz e di altri membri della rete scientifica SNS (Scientific Network South Tyrol). L'obiettivo è accompagnare la didattica e la ricerca nell'era digitale in modo sostenibile.

Il Suo profilo professionale

Assistente amministrativo/a di I livello

Le Sue mansioni

In qualità di assistente amministrativo (m/f/x) all'interno del team ICT, Lei si occupa di assistere e consigliare i docenti e ricercatori, nonché il personale amministrativo e gli studenti di unibz nelle questioni quotidiane di natura amministrativa.

Nel dettaglio, la Sua area di responsabilità comprende le seguenti attività:

- gestione del contatto con i vari uffici e con il personale neoassunto per le questioni in ambito IT
- la consegna/restituzione delle apparecchiature informatiche
- organizzazione e coordinamento di corsi di formazione informatica in ambito IT, compresa la predisposizione del materiale didattico
- realizzazione e elaborazione di sondaggi, in particolare nell'ambito della IT-awareness
- gestione dell'inventario, compresi i controlli regolari e la manutenzione del database degli beni informatici
- la gestione delle licenze software
- cura e aggiornamento della presenza dell'ICT sui social media
- supporto al monitoraggio dei budget dei progetti ICT e al controllo delle fasi di sviluppo degli stessi
- esecuzione di test dei nuovi prodotti informatici
- supporto all'implementazione dei sistemi di gestione della qualità e della sicurezza delle informazioni in conformità alle norme ISO9001 e ISO27001

Requisiti di accesso

- diploma di maturità

- attestato di bilinguismo B2 (ex livello B) oppure certificazioni linguistiche B2 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.

Profilo ideale

- conoscenza dei software di gestione degli asset IT e delle licenze software
- esperienza nella gestione dei social media e dei sistemi di gestione dei contenuti web
- capacità di management di progetti e capacità di budgeting
- spiccate capacità organizzative, capacità di lavorare in modo efficiente e preciso
- modo di lavorare indipendente e orientato al team
- approccio proattivo e orientato alla risoluzione delle problematiche
- capacità comunicative e abilità nelle relazioni interpersonali
- ottima conoscenza delle applicazioni Windows 0365 (Word, Excel, ecc.)
- buona conoscenza scritta e parlata del tedesco, dell'italiano e dell'inglese

Offriamo

- un lavoro professionale in un ambiente innovativo, multiculturale e moderno
- attività interessanti e variegata
- 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 unbz.

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.

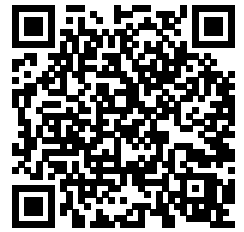
Ulteriori informazioni

- I colloqui di selezione si terranno nella settimana del 5 maggio 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 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](#).



IT-Verwaltungsmitarbeiter:in

📍 Bozen

Bewerbungsfrist

23.04.2025, 12:00 Uhr

Ihr Arbeitssitz

Campus Bozen, ICT

Die ICT plant, realisiert, betreut und koordiniert die digitalen Informations- und Kommunikationsdienste der unibz sowie weiterer Mitglieder des Wissenschaftsnetzes SNS (Scientific Network South Tyrol). Ziel ist es, Lehre und Forschung nachhaltig ins digitale Zeitalter zu begleiten.

Ihr Berufsbild

Verwaltungsassistent:in I. Ebene

Ihre Aufgaben

Als Verwaltungsassistent:in im Team der ICT stehen Sie unserem Lehr-, Forschungs- und Verwaltungspersonal sowie unseren Studierenden mit Rat und Tat für die täglichen Verwaltungsbelange zur Seite.

Im Detail umfasst Ihr Aufgabenbereich folgende Tätigkeiten:

- Kontakt mit den Servicestellen und den zukünftigen Mitarbeiter:innen für IT-bezogene Angelegenheiten
- Verwaltung der Ausgabe und Rückgabe von IT-Equipment
- Organisation und Koordinierung von IT-Schulungen, einschließlich der Vorbereitung der Schulungsmaterialien
- Ausführung und Auswertung von Umfragen, vor allem im Bereich Awareness
- Inventarverwaltung, einschließlich der regelmäßigen Überprüfung und Wartung der IT-Güterdatenbank
- Verwaltung von Softwarelizenzen
- Pflege und Aktualisierung der Social-Media-Auftritte der ICT
- Unterstützung bei der Überwachung von ICT-Projektbudgets, sowie beim Monitoring von Projekt-Entwicklungsschritten
- Durchführung von Tests neuer IT-Produkte
- Unterstützung bei der Implementierung der Qualitäts- und Informationssicherheitsmanagementsysteme gemäß ISO9001 und ISO27001

Zulassungsvoraussetzungen

- Reifediplom (ex Matura)
- Zweisprachigkeitsnachweis B2 (ehem. Niveau B) oder gleichwertige Sprachzertifikate B2 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 idealerweise mitbringen sollten

- Kenntnisse im Umgang mit IT-Asset-Management-Software und im Softwarelizenzmanagement
- Erfahrung im Umgang mit Social Media Management und Web Content Management-Systemen
- Fähigkeiten im Bereich Projektmanagement und Budgetierung
- ausgeprägte organisatorische Fähigkeiten sowie eine effiziente und genaue Arbeitsweise
- selbständige und teamorientierte Arbeitsweise
- proaktive und lösungsorientierte Herangehensweise bei Herausforderungen
- Kommunikationsfähigkeiten und Freude am Umgang mit Menschen
- sehr gute Kenntnisse der Windows 0365 Anwendungen (Word, Excel usw.)
- gute Deutsch-, Italienisch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift

Wir bieten Ihnen

- professionelles Arbeiten in einem innovativen, multikulturellen und modernen Umfeld
- interessante und abwechslungsreiche Tätigkeiten
- 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 5. Mai 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.



Freie Universität Bozen
Libera Università di Bolzano
Università Lìedia de Bulsan

B020_2025

Verwaltungsassistent:in I (ICT - Bozen - unbefristet)

Assistente amministrativo I (m/f/x) (ICT - Bolzano - a tempo indeterminato)

Geeignete Kandidaten/Kandidatinnen nach Abschluss des Auswahlverfahrens

Candidati idonei/Candidate idonee a conclusione della procedura selettiva

Cognome/Nachname	Nome/Vorname
Paladino	Daniele