



Assistente amministrativo/a di II livello per il supporto alla ricerca

 Bolzano

Scadenza per la candidatura

16.05.2025, ore 12

La Sua sede di lavoro

Campus Bolzano, Facoltà di Economia

Il Suo profilo professionale

Assistente amministrativo/a di II livello

Le Sue mansioni

In un contesto dinamico caratterizzato da internazionalità e trilinguismo, cerchiamo un collaboratore/una collaboratrice per la Segreteria della Facoltà, che fornisca supporto mirato ai ricercatori e alle ricercatrici di unibz.

Nell'ambito del supporto alla ricerca Lei lavora a stretto contatto con i ricercatori e le ricercatrici e funge da persona di riferimento per progetti di ricerca nazionali e internazionali. Nel dettaglio Lei:

- fornisce supporto e consulenza ai ricercatori e alle ricercatrici nella gestione dei progetti di ricerca (in particolare nella fase di post-award), con riferimento agli aspetti tecnico-finanziari, amministrativi e legali dei vari programmi di finanziamento;
- si occupa di attività operative nell'ambito della ricerca, inclusa la redazione di atti amministrativi;
- redige autonomamente le rendicontazioni dei progetti di ricerca nazionali ed internazionali, in conformità con le disposizioni dei rispettivi progetti di ricerca e le normative legali;
- gestisce i dati della Sua facoltà nel sistema informativo della ricerca.

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 lavorativa in ambito amministrativo, in ambito tecnico-finanziario oppure 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.

Quale candidato/candidata ideale Lei

- ha già maturato esperienza professionale in relazione alle attività indicate nel bando
- sa come muoversi nell'ambito tecnico-finanziario in generale (rendicontazioni, verifica documenti amministrativi)
- sa lavorare in modo strutturato, autonomo e per obiettivi
- precisione e la capacità di problem solving sono Sue caratteristiche
- è un/a teamplayer e la gestione dei rapporti interpersonali è un Suo punto di forza
- conosce bene gli applicativi Microsoft 365 (Word, Excel ecc.)
- parla molto bene l'italiano e il tedesco e ha buone conoscenze dell'inglese

Offriamo

- un lavoro professionale in un ambiente stimolante, multiculturale 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

- La informiamo che la Libera Università di Bolzano rimarrà chiusa il 02.05.2025.
- I colloqui di selezione si terranno nella settimana del 26 maggio 2025 in via prioritaria in presenza. Le modalità precise verranno comunicate ai candidati/alle candidate 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](#).



Verwaltungsassistent:in II. Ebene für den Forschungssupport

📍 Bozen

Bewerbungsfrist

16.05.2025, 12:00 Uhr

Ihr Arbeitssitz

Campus Bozen, Fakultät für Wirtschaftswissenschaften

Ihr Berufsbild

Verwaltungsassistent:in II. Ebene

Ihre Aufgaben

In einem so dynamischen Umfeld, das von Internationalität und Dreisprachigkeit gekennzeichnet ist, suchen wir eine Mitarbeiterin/einen Mitarbeiter für das Fakultätssekretariat, die/der die Forschenden der unibz gezielt unterstützt.

Im Forschungssupport arbeiten Sie eng mit den Forschenden zusammen und fungieren als Ansprechperson für nationale und internationale Forschungsprojekte. Im Detail umfasst dies u.a. folgende Bereiche:

- Sie betreuen und beraten Forschende bei der Verwaltung von Forschungsprojekten (insbesondere in der Post-Award-Phase), hinsichtlich der finanztechnischen, administrativen und rechtlichen Aspekte der verschiedenen Förderprogramme.
- Sie übernehmen operative Tätigkeiten im Bereich der Forschung, einschließlich der Erstellung von Verwaltungsakten.
- Sie erstellen eigenverantwortlich die Abrechnungen von national und international geförderten Forschungsprojekten gemäß den Vorgaben der jeweiligen Forschungsprojekte und den gesetzlichen Bestimmungen.
- Sie betreuen Daten Ihrer Fakultät im Forschungsinformationssystem.

Zulassungsvoraussetzungen

- Abschluss eines dreijährigen Hochschulstudiums
- Zweisprachigkeitsnachweis C1 (ehem. Niveau A) oder gleichwertige Sprachzertifikate C1 in den vier Fertigkeiten (Hören, Lesen, Schreiben, Sprechen)
- Berufserfahrung im Verwaltungsbereich, im finanztechnischen Bereich 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 idealerweise mitbringen sollten

- Sie haben bereits Berufserfahrung in Bezug auf die in der Ausschreibung angeführten Tätigkeiten gesammelt.
- Sie verfügen über Kenntnisse im allgemeinen finanztechnischen Bereich (Abrechnungen, Kontrolle von Verwaltungsdokumenten).
- Sie arbeiten strukturiert, zielorientiert und selbständig.
- Genauigkeit und Arbeiten mit lösungsorientiertem Ansatz gehören zu Ihren Stärken.
- Sie sind ein Teamplayer und haben Freude am Umgang mit Menschen.
- Sie verfügen über gute Kenntnisse der Microsoft 365-Anwendungen (Word, Excel usw.).
- Sie sprechen sehr gut Deutsch und Italienisch und haben 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

- Wir informieren Sie, dass die Freie Universität Bozen am 02.05.2025 geschlossen ist.
- Die Vorstellungsgespräche finden in der Woche vom 26. 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.
- 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.

B027_2025

**Verwaltungsassistent:in II. Ebene Forschungssupport (Bozen · Fakultät für
Wirtschaftswissenschaften · unbefristeter Vertrag)**

**Assistente amministrativo II livello supporto alla ricerca (m/f/x) (Bolzano · Facoltà di
Economia · a tempo indeterminato)**

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

Cognome/Nachname	Nome/Vorname
Aloa	Valerie
Veronese	Chiara