



2 Event manager (m/f/x)

 Bolzano

Scadenza per la candidatura

16.05.2025, ore 12

La Sua sede di lavoro

Campus di Bolzano, Ufficio Stampa e Organizzazione Eventi

Il Suo profilo

assistente amministrativo di II livello

Le Sue mansioni

Le piace il contatto con le persone e organizzare congressi scientifici, eventi istituzionali e manifestazioni in un ambiente stimolante? Come membro del team dell'Ufficio Organizzazione Eventi fungerà da referente per il corpo accademico, occupandosi della preparazione e gestione dei singoli eventi in autonomia o offrendo il necessario sostegno professionale al team.

Nel dettaglio l'attività include:

- raccolta delle offerte e incarico dei prestatori di servizi
- tenuta e controllo del budget
- organizzazione dell'evento
- gestione ed amministrazione dei/delle partecipanti prima, durante e dopo l'evento
- rendicontazione
- supporto ai colleghi e alle colleghe del team nello svolgimento delle loro mansioni, p. e. nella creazione di linee guida, nella redazione di statistiche, nell'ambito foto e video, nell'implementazione di innovazioni tecnologiche-informatiche, nella cura dei contatti con il personale e gli stakeholder, ecc.

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 nell'organizzazione di eventi (prego autodichiarare questa esperienza nel modulo online/nel Suo CV)

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.

Titolo preferenziale

- conoscenza al livello B2 del Quadro Comune Europeo di Riferimento della lingua inglese (prego autodichiarare il proprio livello linguistico nel modulo online/nel Suo CV)

Il Suo profilo

- esperienza professionale nell'event management
- doti organizzative e capacità di lavorare in autonomia
- competenze comunicative, approccio positivo nella gestione dei rapporti interpersonali e nel lavoro in team
- flessibilità, abitudine a lavorare in situazioni stressanti e orientamento alle soluzioni
- buone conoscenze degli applicativi Windows O365 (Word, Excel ecc.)
- conoscenza molto buona scritta e parlata dell'italiano, del tedesco e dell'inglese
- le conoscenze di software per la gestione degli eventi e di elaborazione grafica e sistemi CMS costituiscono un valore aggiunto.

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 a fine maggio/inizio giugno 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](#).



2 Eventmanager:innen

📍 Bozen

Bewerbungsfrist

16.05.2025, 12:00 Uhr

Ihr Arbeitssitz

Campus Bozen, Presse und Veranstaltungsmanagement

Ihr Berufsprofil

Verwaltungsassistent:in II. Ebene

Ihre Aufgaben

Sie haben Freude am Umgang mit Menschen und möchten in einem spannenden Umfeld wissenschaftliche Kongresse, institutionelle Veranstaltungen und Events organisieren? Als Teil des Teams des Veranstaltungsmanagements fungieren Sie als Ansprechperson für das akademische Personal, wirken bei der Vorbereitung und Durchführung einzelner Veranstaltungen mit oder wickeln diese autonom ab und stehen Ihren Kolleg:innen unterstützend zur Seite.

Im Detail sind Sie unter anderem zuständig für:

- die Angebotseinholung und Beauftragung der verschiedenen Dienstleister
- die Budgeterstellung und Kontrolle
- die organisatorische Abwicklung der Veranstaltung
- die Verwaltung und Betreuung der Konferenzteilnehmenden vor, während und nach der Veranstaltung
- die Abrechnung des Events
- die Unterstützung der Mitarbeitenden in deren Aufgabenbereichen, wie z. B. die Erstellung von Richtlinien und Empfehlungen, Statistiken, Foto und Video, Umsetzen von informationstechnischen Maßnahmen, Kontaktpflege zum akademischen Personal und anderen Stakeholdern

Zulassungsvoraussetzungen

- Abschluss eines dreijährigen Hochschulstudiums
- Zweisprachigkeitsnachweis C1 (ehem. Niveau A) oder gleichwertige Sprachzertifikate C1 in den vier Fertigkeiten (Hören, Lesen, Schreiben, Sprechen)
- Erfahrung in der Organisation von Events (bitte erklären Sie das im online-Formular/in Ihrem CV)

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.

Vorzugstitel

- Englischkenntnisse auf Niveaustufe B2 des Gemeinsamen Europäischen Referenzrahmens (bitte erklären Sie Ihr Sprachniveau im online-Formular/in Ihrem CV)

Was Sie mitbringen sollten

- Berufserfahrung im Veranstaltungsmanagement
- ausgeprägtes Organisationstalent und selbständige Arbeitsweise
- Kommunikationsfähigkeiten, Freude am Umgang mit Menschen und Teamfähigkeit
- Flexibilität, Stressbewältigung und Problemlösungsfähigkeit
- gute Kenntnisse der Windows O365 Anwendungen (Word, Excel usw.)
- sehr gute Deutsch-, Italienisch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Kenntnisse von Eventmanagement- und Grafikdesign-Software sowie CMS-Systemen stellen einen Pluspunkt dar.

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 Ende Mai/Anfang Juni 2025 in Bozen 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 Lìdia de Bulsan

B029_2025

2 Eventmanager:innen (Bozen · Presse- und Eventmanagement · unbefristeter Vertrag)

2 Event manager (m/f/x) (Bolzano · Ufficio Stampa e Organizzazione Eventi · a tempo indeterminato)

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

Cognome/Nachname	Nome/Vorname
Pasqualini	Giulia
Casera	Francesca Maria