



Collaboratore/Collaboratrice per lo Student Support

📍 Bolzano

Scadenza per la candidatura

23.05.2025, ore 12.00

La Sua sede di lavoro

Bolzano, Student Support / Servizio Orientamento e Marketing

Il Suo profilo

Assistente amministrativo di I. livello (m/f/x)

Le Sue mansioni

Le Sue attività da svolgere presso il Servizio Orientamento comprendono:

- l'organizzazione delle azioni di benvenuto e prevenzione (attività di benvenuto per le matricole durante i corsi di lingua, organizzazione delle Giornate delle Matricole in tutti i campus);
- l'organizzazione di azioni di prevenzione nell'ambito della salute mentale in collaborazione con la coordinatrice;
- le attività di supporto generale a tutto il corpo studentesco (ad es. sportello in Infopoint in centro, contatto informativo per le questioni relative al diritto allo studio, counselling di orientamento e primo contatto con studenti e studentesse che necessitano di orientamento sulla vita universitaria in Alto Adige);
- ulteriori attività di segreteria.

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)
- esperienza lavorativa in ambito amministrativo e/o organizzativo

Lei non è ancora in possesso di un attestato di bilinguismo ed è interessato/a a 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 candidato ideale possiede:

- esperienza lavorativa in attività di consulenza, supporto e orientamento a favore di studenti e studentesse (preferibilmente presso un'università)
- dimestichezza nella redazione di testi in lingua tedesca, italiana e possibilmente inglese

- abilità organizzative e propensione al lavoro autonomo
- capacità di gestione dei rapporti interpersonali e capacità di lavorare in team anche sotto pressione
- doti comunicative e ottime capacità di gestione dei rapporti interpersonali
- patente B
- buona conoscenza dei sistemi applicativi in ambiente Windows e familiarità con il mondo digitale
- conoscenza molto buona scritta e orale della lingua italiana, tedesca e inglese

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 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 09 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.
- 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 für den Student Support

📍 Bozen

Bewerbungsfrist

23.05.2025, 12:00 Uhr

Ihr Arbeitssitz

Bozen, Student Support - Studienberatung und Marketing

Ihr Berufsprofil

Verwaltungsassistent:in I. Ebene

Ihre Aufgaben

Zu Ihren Tätigkeitsbereichen in der Studienberatung gehören:

- Die Organisation von Begrüßungs- und Präventionsmaßnahmen (Willkommensaktivitäten für Studienanfänger:innen während der Sprachkurse, Organisation der Erstsemestertage auf allen Campus);
- Die Organisation von Präventionsmaßnahmen im Bereich der psychischen Gesundheit in Zusammenarbeit mit der Koordinatorin;
- Allgemeine Unterstützungsaktivitäten für die gesamte Studierendenschaft (z. B. Infopoint im Zentrum, Ansprechpartner:in für Fragen zum Recht auf Hochschulstudium, Beratung und Erstkontakt mit Studierenden, die Orientierung zum Universitätsleben in Südtirol benötigen);
- Weitere Verwaltungsaufgaben.

Zulassungsvoraussetzungen

- Reifediplom (ex Matura)
- Zweisprachigkeitsnachweis B2 (ehem. Niveau B) oder gleichwertige Sprachzertifikate B2 in den vier Fertigkeiten (Hören, Lesen, Schreiben, Sprechen)
- Berufserfahrung im Verwaltungsbereich bzw. im organisatorischen Bereich

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

- Berufserfahrung in Beratung, Unterstützung und Orientierung für Studierende (vorzugsweise an einer Universität)
- Sicherheit im Verfassen von Texten in deutscher, italienischer und idealerweise englischer

Sprache

- Organisatorische Fähigkeiten und selbstständiges Arbeiten
- Freude am Umgang mit Menschen und Teamfähigkeit sowie hohe Belastbarkeit
- Kontakt- und Kommunikationsfähigkeit sowie hohe Sozialkompetenz
- Führerschein B
- Gute Kenntnisse der Windows-Welt und Affinität zur Online-Welt
- Sehr gute Deutsch-, Englisch- und Italienischkenntnisse in Wort und Schrift

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 in der Woche vom 09. Juni 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 Lìdia de Bulsan

B031_2025

Mitarbeiter:in für den Student Support (Bozen · Studienberatung und Marketing · unbefristeter Vertrag)

Collaboratore/Collaboratrice per lo Student Support (Bolzano · Servizio Orientamento e Marketing · a tempo indeterminato)

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

Cognome/ Nachname	Nome/ Vorname
Scala	Martina