



Verwaltungsassistent:in I. Ebene

📍 Bozen

Bewerbungsfrist

18.10.2024, 12:00 Uhr

Ihr Arbeitssitz

Campus Bozen, Werkstätten der Fakultät für Design und Künste

Ihr Vertrag und Berufsprofil

Teilzeitvertrag (50%), Verwaltungsassistent:in I. Ebene

Ihre Aufgaben

In einem so dynamischen Umfeld, das von Internationalität und Dreisprachigkeit gekennzeichnet ist, suchen wir für die Werkstätten der Fakultät für Design und Künste eine:n Mitarbeiter:in für die gezielte Unterstützung von Professorinnen und Professoren, Forschenden und Studierenden.

Ihre Tätigkeit umfasst u.a. die Durchführung von Verwaltungstätigkeiten in folgenden Bereichen:

- Organisation der Werkstattkurse und Erfassung der Anwesenheitsdaten
- Beratung der Studierenden in Bezug auf deren Bildungsweg
- Erhebung von statistischen Daten zur Bewertung der Werkstätten
- Unterstützende Tätigkeiten in der Papierwerkstatt
- Unterstützung bei der Ausleihverwaltung von Video- und Fotoausrüstung
- administrative Unterstützung des Koordinators der Werkstätten
- Durchführung zusätzlicher Verwaltungsaufgaben im Auftrag des Koordinators der Werkstätten

Zulassungsvoraussetzungen

- Reifezeugnis (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 mitbringen sollten

- einschlägige Berufserfahrung
- selbständige und genaue Arbeitsweise
- organisatorische Fähigkeiten

- Freude am Umgang mit Menschen und Teamfähigkeit
- gute Kenntnisse der Windows O365 Anwendungen (Word, Excel usw.)
- sehr gute Deutsch- und Italienischkenntnisse und 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.

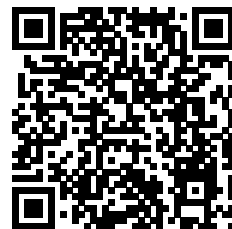
Weitere Informationen

- Die Vorstellungsgespräche finden Ende Oktober/Anfang November 2024 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.



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

 Bolzano

Scadenza per la candidatura

18.10.2024, ore 12

La Sua sede di lavoro

Campus di Bolzano, Officine della Facoltà di Design e Arti

Il Suo contratto e il Suo profilo

Contratto a tempo parziale (50%), assistente amministrativo di I livello

Le Sue mansioni

In un contesto dinamico caratterizzato da internazionalità e trilinguismo, cerchiamo un collaboratore (m/f/x) per le officine della Facoltà di Design e Arti, che fornisca supporto mirato al personale docente e ricercatore e agli studenti

In qualità di assistente amministrativo (m/f/x) Lei svolge attività amministrative nei seguenti ambiti:

- organizzazione dei corsi delle officine e registrazione dei dati della frequenza
- consulenza agli studenti e alle studentesse in relazione al percorso formativo
- raccolta dei dati statistici relativi alle valutazioni delle officine
- supporto all'officina della carta
- supporto nella gestione dei prestiti delle attrezzature video e fotografiche
- supporto amministrativo al coordinatore delle officine
- svolgimento di ulteriori attività amministrative su indicazione del coordinatore delle officine

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.

Il Suo profilo

- esperienza lavorativa pertinente
- capacità di lavorare in modo autonomo e con precisione
- doti organizzative

- attitudine alla gestione dei rapporti interpersonali e al lavoro di team
- buone conoscenze degli applicativi Windows O365 (Word, Excel ecc.)
- conoscenza molto buona dell'italiano e del tedesco e buona conoscenza dell'inglese

Offriamo

- un lavoro professionale in un ambiente stimolante, multiculturale e moderno
- attività interessanti e varie
- la possibilità di crescere sia professionalmente che personalmente nonché formazione continuativa e aggiornamenti mirati
- la possibilità di gestire autonomamente 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 a fine ottobre/inizio novembre 2024 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](#).

B056_2024

Verwaltungsassistent:in I. Ebene - Werkstätten (m/w/x) (Bozen · Fakultät für Design und Künste · Teilzeit · unbefristet)

Assistente amministrativo di I. livello - Officine (m/f/x) (Bolzano · Facoltà di Design e Arti · a tempo parziale e indeterminato)

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

Cognome/Nachname	Nome/Vorname
Casagrande	Serena
Binelli	Giovanna
Matusewicz	Patrycja
Piano	Alberto
Bazzani	Sara