



2 Assistenti amministrativi/e per la Segreteria di Facoltà

📍 Bressanone

Scadenza per la candidatura

21.11.2025, ore 12

Sede di lavoro

Campus Bressanone, Facoltà di Scienze della Formazione

Profilo professionale

Inquadramento in qualità di "assistente amministrativo/a di I livello"

Requisiti di accesso

- diploma di maturità
- attestato di bilinguismo B2 (ex livello B) oppure certificazioni linguistiche B2 equivalenti nelle quattro abilità (ascolto, parlato, lettura e scrittura)
- esperienza professionale con compiti amministrativi, organizzativi e/o di segreteria (prego specificare nel modulo online e nel CV)

Se non possiede ancora un attestato di bilinguismo e desidera candidarsi per questa posizione, in fondo alla pagina, sotto "Ulteriori informazioni", trova le diverse possibilità di ottenere una certificazione linguistica valida ai fini della partecipazione alla nostra procedura di selezione.

Le posizioni

In un contesto dinamico e multilingue, Lei fornisce supporto mirato al personale docente e ricercatore e agli studenti e alle studentesse e svolge attività amministrative contribuendo in modo autonomo e organizzato al buon funzionamento delle attività universitarie nei settori della didattica, della ricerca o della gestione del personale accademico.

Si occuperà in particolare di

- gestire la didattica: organizzazione delle attività didattiche, creazione e gestione dei calendari delle lezioni e degli esami, preparazione e follow-up delle riunioni del relativo organo ecc.
- collaborare nella ricerca: supporto amministrativo, predisposizione della rendicontazione di progetti di ricerca interni, nazionali e internazionali, redazione di atti amministrativi, gestione dei rimborsi spese per viaggi di servizio, supporto al Centro di Competenza per l'Inclusione scolastica (una delle due posizioni) ecc.
- gestire il personale accademico: predisposizione dei bandi di selezione, gestione

amministrativa ed operativa della selezione ecc.

Il profilo ideale comprende

- esperienza professionale in relazione alle attività indicate nel bando o con attività analoghe
- conoscenza e comprensione dei processi amministrativi all'interno delle istituzioni pubbliche
- buona padronanza delle applicazioni informatiche comuni e buona conoscenza di Microsoft 365 (in particolare Excel, Word, Outlook) e dei servizi cloud (ad es. Teams, OneDrive)
- capacità di lavorare in modo autonomo e preciso
- capacità organizzative e flessibilità
- attitudine alla gestione dei rapporti interpersonali e al lavoro di team
- conoscenza molto buona della lingua italiana e tedesca e buone conoscenze della lingua inglese

Offriamo

- un'opportunità professionale in un contesto moderno, multiculturale e stimolante che prevede attività varie e coinvolgenti, con possibilità di crescita sia personale che professionale
- formazione continua attraverso percorsi di aggiornamento mirati
- un elevato grado di autonomia nella gestione del proprio ambito di responsabilità, all'interno di un team motivato
- la possibilità di svolgere parte dell'attività in modalità smart working
- varie possibilità di conciliazione tra vita privata e lavoro, grazie a orari pianificabili e flessibili, riconosciuti dal 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:

- Curriculum firmato e datato (non più vecchio di 6 mesi)
- Lettera di candidatura firmata
- Copia di un documento di riconoscimento (fronte e retro)

Il CV e la lettera di candidatura devono essere firmati con firma autografa apposta manualmente sul documento cartaceo. In alternativa è possibile firmare tramite firma elettronica qualificata.

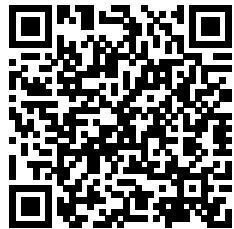
Saranno ammesse alla procedura di selezione solo le candidature complete.

Ulteriori informazioni

- I colloqui di selezione si terranno durante la prima metà di dicembre 2025 in via prioritaria in presenza. Le modalità precise verranno comunicate ai candidati (m/f/x) nell'invito scritto al colloquio di selezione.
- I criteri di valutazione durante il colloquio si trovano in basso come allegato al bando.
- 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. può richiedere [l'anticipo della data d'esame](#) per il conseguimento dell'attestato di bilinguismo presso il Servizio di Bi- e trilinguismo.
 2. 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. per ulteriori informazioni relative al conseguimento dell'esame di bilinguismo, si può rivolgere al [Servizio di Bi- e Trilinguismo della Provincia Autonoma di Bolzano](#).
- La informiamo che le informazioni sulle violazioni acquisite nell'ambito della presente selezione („Whistleblowing“) possono essere segnalate al seguente [link](#).



2 Verwaltungsassistent:innen für das Fakultätssekretariat

📍 Brixen

Bewerbungsfrist

21.11.2025, 12:00 Uhr

Arbeitssitz

Campus Brixen, Sekretariat der Fakultät für Bildungswissenschaften

Berufsprofil

Einstufung als „Verwaltungsassistent:in I. Ebene“

Zulassungsvoraussetzungen

- Reifediplom (ex Matura)
- Zweisprachigkeitsnachweis B2 (ehem. Niveau B) oder gleichwertige Sprachzertifikate B2 in den vier Fertigkeiten (Hören, Lesen, Schreiben, Sprechen)
- Berufserfahrung in administrativen, organisatorischen und/oder Sekretariatsaufgaben (bitte geben Sie diese Erfahrung im Online-Formular und im CV an)

Sie haben noch keinen Zweisprachigkeitsnachweis und sind an diesem Auswahlverfahren interessiert? Im Abschnitt „Weitere Informationen“ sind verschiedene Möglichkeiten gelistet, wie Sie eine sprachliche Zertifizierung erlangen können, um an unserem Auswahlverfahren teilzunehmen.

Stellenprofil

In einem dynamischen, mehrsprachigen Umfeld unterstützen Sie Professor:innen, Forschende und Studierende und führen administrative Aufgaben in den Bereichen Lehre, Forschung bzw. Personalverwaltung durch. Sie bringen Organisationstalent, Teamgeist und Sprachkompetenz mit und tragen so wesentlich zum reibungslosen Ablauf des universitären Alltags bei.

Der Aufgabenbereich umfasst u.a.

- Verwaltung der Lehre: Organisation der Lehrtätigkeit, Erstellung und Verwaltung der Stundenpläne und der Prüfungskalender, Vor- und Nachbereitung der Sitzungen des zuständigen Gremiums usw.
- Forschung: administrative Unterstützung, Erstellung der Abrechnungen von internen, nationalen und internationalen Forschungsprojekten, Ausarbeitung von Verwaltungsakten, Dienstreiseabrechnungen, Unterstützung des Kompetenzzentrums für Inklusion im Bildungsbereich (eine der beiden Stellen) usw.

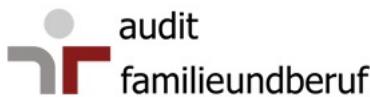
- Verwaltung des akademischen Personals: Vorbereitung von Auswahlverfahren und deren administrative und operative Begleitung usw.

Was Sie idealerweise mitbringen sollten

- Berufserfahrung in Bezug auf die in der Ausschreibung angeführten Tätigkeiten bzw. ähnliche Tätigkeiten
- Kenntnisse und Verständnis von Verwaltungsabläufen in öffentlichen Institutionen
- sicheren Umgang mit gängigen IT-Anwendungen sowie gute Kenntnisse in Microsoft 365 (insbesondere Excel, Word, Outlook) und den cloudbasierten Diensten (z.B. Teams, OneDrive)
- selbständige und genaue Arbeitsweise
- organisatorische Fähigkeiten und Flexibilität
- Teamfähigkeit und Freude am Umgang mit Menschen
- sehr gute Deutsch- und Italienischkenntnisse sowie gute Englischkenntnisse

Wir bieten

- ein professionelles Arbeitsumfeld in einem spannenden, multikulturellen und modernen Kontext mit interessanten und abwechslungsreichen Tätigkeiten
- gezielte fachliche und persönliche Weiterentwicklung durch Aus- und Weiterbildungsangebote
- eigenverantwortliches Arbeiten in einem motivierten und kollegialen Team
- die Möglichkeit teilweise in Smart Working zu arbeiten
- verschiedene Maßnahmen zur 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:

- Unterzeichneter Lebenslauf (mit Datum, nicht älter als 6 Monate)
- Unterzeichnetes Bewerbungsschreiben
- Kopie eines Ausweisdokuments (Vorder- und Rückseite)

Der Lebenslauf und das Bewerbungsschreiben müssen mit handschriftlicher Unterschrift direkt auf dem ausgedruckten Dokument versehen sein. Alternativ ist auch die Unterzeichnung mit einer qualifizierten elektronischen Signatur möglich.

Zum Auswahlverfahren werden nur vollständige Bewerbungen zugelassen.

Weitere Informationen

- Die Vorstellungsgespräche werden in der ersten Dezemberhälfte 2025 stattfinden und vorrangig in Präsenz abgehalten. Die genauen Modalitäten werden den Bewerber:innen in der schriftlichen Einladung zum Vorstellungsgespräch mitgeteilt.
- Die Bewertungskriterien im Vorstellungsgespräch finden Sie weiter unten als Anlage zur Ausschreibung.
- 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](#).
- Wir informieren Sie, dass die im Zusammenhang mit diesem Auswahlverfahren erlangten Informationen über Verstöße („Whistleblowing“) unter folgendem [Link](#) gemeldet werden können.

**2 Assistenti amministrativi/e
 per la Segreteria di Facoltà di
 Scienze della Formazione
 (Bressanone)**

*Bando B057_2025
 pubblicato il 06.11.2025*

Criteri di valutazione

Durante il colloquio verranno poste domande specifiche relative ai criteri indicati nella sezione "Il profilo ideale comprende" del bando sopraindicato e potranno essere testate le competenze richieste.

La valutazione avviene sulla base dei criteri sopra menzionati con un punteggio massimo di:

39 punti

Tali punti sono suddivisi come segue:

esperienza professionale in relazione alle attività indicate nel bando o con attività analoghe	5	Berufserfahrung in Bezug auf die in der Ausschreibung angeführten Tätigkeiten bzw. ähnliche Tätigkeiten
conoscenza e comprensione dei processi amministrativi all'interno delle istituzioni pubbliche	5	Kenntnisse und Verständnis von Verwaltungsabläufen in öffentlichen Institutionen
buona padronanza delle applicazioni informatiche comuni e buona conoscenza di Microsoft 365 (in particolare Excel, Word, Outlook) e dei servizi cloud (ad es. Teams, OneDrive)	4	sicherer Umgang mit gängigen IT-Anwendungen sowie gute Kenntnisse in Microsoft 365 (insbesondere Excel, Word, Outlook) und den cloudbasierten Diensten (z.B. Teams, OneDrive)
capacità di lavorare in modo autonomo e preciso	4	selbständige und genaue Arbeitsweise
capacità organizzative e flessibilità	4	organisatorische Fähigkeiten und Flexibilität
attitudine alla gestione dei rapporti interpersonali e al lavoro di team	6	Teamfähigkeit und Freude am Umgang mit Menschen
conoscenze molto buone della lingua italiana e tedesca e buone conoscenze della lingua inglese	11	sehr gute Deutsch- und Italienischkenntnisse sowie gute Englischkenntnisse

Per essere considerato idoneo relativamente alla selezione il punteggio minimo richiesto è:

25 punti

L'esito della procedura selettiva per questa posizione sarà pubblicato una volta conclusa la selezione al seguente link:

[Bandi di concorso scaduti per il personale tecnico e amministrativo](#)

**2 Verwaltungsassistent:innen
 für das Fakultätssekretariat
 Bildungswissenschaften
 (Brixen)**

*Ausschreibung B057_2025
 veröffentlicht am 06.11.2025*

Bewertungskriterien

Im Laufe des Vorstellungsgesprächs werden spezifische Fragen bezogen auf die im Abschnitt "Was Sie mitbringen sollten" der obgenannten Ausschreibung angeführten Anforderungen gestellt. Zudem können die erforderlichen Kompetenzen gegebenenfalls auch anhand eines Tests überprüft werden.

Die Bewertung erfolgt auf der Grundlage der obgenannten Anforderungen, wobei die maximale Punktzahl folgende ist:

39 Punkte

Diese Punkte sind wie folgt aufgeteilt :

Um im Auswahlverfahren als geeignet befunden zu werden, muss folgende Mindestpunktzahl erreicht werden:

25 Punkte

Das Ergebnis der Auswahl für diese Stelle wird nach Abschluss des Verfahrens unter folgendem Link veröffentlicht:

[Abgelaufene Ausschreibungen für das Verwaltungspersonal](#)

B057_2025

2 Verwaltungsassistent:innen I. Ebene

(Sekretariat der Fakultät für Bildungswissenschaften - Brixen - unbefristet)

2 Assistenti amministrativi/e I. livello (m/f/x)

(Segreteria di Facoltà delle Scienze della Formazione - Bressanone - a tempo indeterminato)

Geeignete Kandidaten/Kandidatinnen nach Abschluss des Auswahlverfahrens

Candidati idonei/Candidate idonee a conclusione della procedura selettiva

Cognome/Nachname	Nome/Vorname
Crepaz	Silvia
Sabetta Mair	Stefanie
Sabetta Mair	Veronika
Sgurri	Hind
Zuccolo	Sara