

# Event manager (m/f/x)

📍 Bolzano

**Scadenza per la candidatura**

28.11.2025, ore 12

**Sede di lavoro**

Campus di Bolzano, Ufficio Stampa e Organizzazione Eventi

**Profilo professionale**

inquadramento in qualità di "assistente amministrativo di II livello"

**Requisiti di accesso**

- laurea triennale
- attestato di bilinguismo C1 (ex livello A) oppure certificazioni linguistiche C1 equivalenti nelle quattro abilità (ascolto, parlato, lettura e scrittura)
- esperienza nell'organizzazione di eventi (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.*

**Titolo preferenziale**

- conoscenza della lingua inglese almeno al livello B2 del Quadro Comune Europeo di Riferimento (prego autodichiarare nel modulo online e nel CV)

**La posizione**

Per rafforzare il team dell'Ufficio Organizzazione Eventi, siamo alla ricerca di una persona motivata che organizzi congressi scientifici, eventi istituzionali e manifestazioni in un ambiente innovativo e stimolante.

La persona ideale lavora in modo autonomo e orientato alla soluzione, possiede eccellenti capacità organizzative e relazionali e ha idealmente già maturato esperienza professionale in un ruolo simile; nel suo ruolo funge inoltre da referente per il corpo accademico.

**Si occuperà in particolare di**

- monitorare e gestire il budget assegnato
- organizzare l'evento in tutte le sue fasi, dalla pianificazione alla realizzazione
- gestire i/le partecipanti prima, durante e dopo l'evento

- curare la rendicontazione finale, predisponendo la documentazione necessaria
- supportare i colleghi e le colleghe del team, ad esempio contribuendo alla creazione di linee guida, alla redazione di statistiche, alla gestione di contenuti foto e video nonché alla cura dei rapporti con il personale e gli stakeholder.

## Il profilo ideale comprende

- esperienza professionale in qualità di event manager
- 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)
- le conoscenze di software per la gestione degli eventi e di elaborazione grafica e sistemi CMS costituiscono un valore aggiunto.
- eccellenti doti organizzative e capacità di lavorare in autonomia
- flessibilità, abitudine a lavorare in situazioni stressanti e orientamento alle soluzioni
- competenze comunicative, approccio positivo nella gestione dei rapporti interpersonali e nel lavoro in team
- conoscenza molto buona della lingua italiana, tedesca e 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.

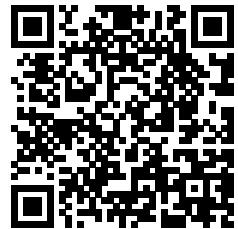
## Ulteriori informazioni

- I colloqui di selezione si terranno durante la settimana del 9 o 15 dicembre 2025 in via prioritaria in presenza. Le modalità precise verranno comunicate ai candidati/alle candidate nell'invito scritto al colloquio di selezione.
- I criteri di valutazione durante il colloquio si trovano in basso come allegato al bando.

- 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](#).



# Eventmanager:in

📍 Bozen

## Bewerbungsfrist

28.11.2025, 12:00 Uhr

## Arbeitssitz

Campus Bozen, Presse und Veranstaltungsmanagement

## Berufsbild

Einstufung als „Verwaltungsassistent:in II. Ebene“

## 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 und im CV)

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.

## Vorzugstitel

- Englischkenntnisse mindestens auf Niveaustufe B2 des Gemeinsamen Europäischen Referenzrahmens (bitte erklären Sie das im Online-Formular und im CV)

## Stellenprofil

Zur Verstärkung des Teams des Eventmanagements suchen wir eine motivierte Person, die wissenschaftliche Kongresse, institutionelle Veranstaltungen und Events in einem spannenden und innovativen Umfeld organisiert.

Die ideale Person arbeitet selbstständig und lösungsorientiert, verfügt über ausgezeichnete organisatorische und zwischenmenschliche Fähigkeiten und hat idealerweise bereits Berufserfahrung in einer vergleichbaren Rolle gesammelt. Zudem fungiert sie als Ansprechperson für das akademische Personal.

## Der Aufgabenbereich umfasst u.a.

- die Überwachung und Verwaltung des zugewiesenen Budgets
- die Organisation der Veranstaltung in allen Phasen – von der Planung bis zur Durchführung

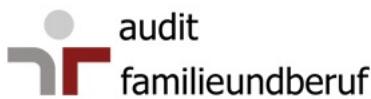
- die Verwaltung der Teilnehmenden vor, während und nach der Veranstaltung
- die Abrechnung des Events inklusive Zusammenstellung der erforderlichen Unterlagen
- die Unterstützung der Kolleg:innen des Teams, z. B. durch Mitarbeit bei der Erstellung von Richtlinien, der Ausarbeitung von Statistiken, der Verwaltung von Foto- und Videoinhalten sowie der Kontaktpflege zu Mitarbeitenden und Stakeholdern.

### **Was Sie mitbringen sollten**

- Berufserfahrung als Eventmanager:in
- Kenntnisse und Verständnis von Verwaltungsabläufen in öffentlichen Institutionen
- sicherer Umgang mit gängigen IT-Anwendungen sowie gute Kenntnisse in Microsoft 365 (insbesondere Excel, Word, Outlook) und den cloudbasierten Diensten (z.B. Teams, OneDrive)
- Kenntnisse von Eventmanagement- und Grafikdesign-Software sowie CMS-Systemen stellen einen Pluspunkt dar.
- ausgeprägtes Organisationstalent und selbständige Arbeitsweise
- Flexibilität, Stressbewältigung und Problemlösungsfähigkeit
- Kommunikationsfähigkeiten, Freude am Umgang mit Menschen und Teamfähigkeit
- sehr gute Deutsch-, Italienisch- und 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 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 finden in der Woche vom 9. oder 15. Dezember 2025 statt und werden 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.

**Event manager (m/f/x)**

*Bando B058\_2025  
pubblicato il 13.11.2025*

**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:

**42 punti**

Tali punti sono suddivisi come segue:

**Eventmanager:in**

*Ausschreibung B058\_2025  
veröffentlicht am 13.11.2025*

**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 Punktezahl folgende ist:

**42 Punkte**

Diese Punkte sind wie folgt aufgeteilt :

esperienza professionale in qualità di event manager	5	Berufserfahrung als Eventmanager:in
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 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)
Le conoscenze di software per la gestione degli eventi e di elaborazione grafica e sistemi CMS costituiscono un valore aggiunt (+ max. 2 punti)	2	Kenntnisse von Eventmanagement- und Grafikdesign-Software sowie CMS-Systemen stellen einen Pluspunkt dar (+ max. 2 Punkte)
eccellenti doti organizzative e capacità di lavorare in autonomia	4	ausgeprägtes Organisationstalent und selbständige Arbeitsweise
flessibilità, abitudine a lavorare in situazioni stressanti e orientamento alle soluzioni	4	Flexibilität, Stressbewältigung und Problemlösungsfähigkeit
competenze comunicative, approccio positivo nella gestione dei rapporti interpersonali e nel lavoro in team	6	Kommunikationsfähigkeiten, Freude am Umgang mit Menschen und Teamfähigkeit
conoscenza molto buona della lingua italiana, tedesca e inglese	12	sehr gute Deutsch-, Italienisch- und Englischkenntnisse

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

**30 punti**

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

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

**30 Punkte**

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

Bandi di concorso scaduti per il personale tecnico e  
amministrativo

Abgelaufene Ausschreibungen für das  
Verwaltungspersonal

## B058\_2025

**Eventmanager:in (Presse und Veranstaltungsmanagement – Bozen – unbefristet)**

**Event manager (m/f/x) (Stampa e organizzazione eventi – Bolzano – a tempo indeterminato)**

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

Cognome/Nachname	Nome/Vorname
<b>Ferrari</b>	<b>Silvia</b>
Collini	Silvia
Giuliani	Luisa