

Collaboratore per la Segreteria di Facoltà (m/f/x)

 Bressanone

Scadenza per la candidatura

22.11.2024, ore 12

La Sua sede di lavoro

Campus di Bressanone, Segreteria della Facoltà di Scienze della Formazione

Il Suo profilo

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

Le Sue mansioni

La Segreteria di Facoltà si occupa dell'organizzazione e della gestione amministrativa delle attività didattiche e di ricerca, l'organizzazione di eventi, il supporto amministrativo al personale accademico, agli uffici tirocinio e agli studenti.

In qualità di assistente amministrativo (m/f/x) presso la segreteria di Facoltà Lei si occupa, fra le altre cose:

- della preparazione e del follow-up delle riunioni degli organi interni della Facoltà;
- dell'organizzazione dei corsi di studio nonché della gestione amministrativa del personale accademico, del personale distaccato degli uffici tirocinio e delle studentesse e degli studenti;
- dello svolgimento di attività amministrative nell'ambito della didattica, ad es. creazione dei calendari di lezione e d'esame, collaborazione agli esami di ammissione e agli esami di laurea/esami del dottorato, predisposizione e realizzazione dei bandi di selezione per le/i docenti a contratto, elaborazione/controllo di fatture/rimborsi spese, contatto e supporto a studentesse/studenti e personale accademico, così come contatto con istituzioni esterne.

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)

In caso di necessità di ulteriori assistenti amministrativi di I livello (m/f/x) a tempo determinato per la sede di Bressanone, l'Università potrà assumere entro un anno a decorrere dalla conclusione di questo procedimento di selezione altri candidati (m/f/x) risultati idonei al presente bando.

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 e flessibilità
- 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 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

- I colloqui di selezione si terranno nella settimana del 2 dicembre 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](#).



Mitarbeiter:in im Fakultätssekretariat

📍 Brixen

Bewerbungsfrist

22.11.2024, 12:00 Uhr

Ihr Arbeitssitz

Campus Brixen, Sekretariat der Fakultät für Bildungswissenschaften

Ihr Berufsprofil

Verwaltungsassistent:in I. Ebene

Ihre Aufgaben

Der Aufgabenbereich des Fakultätssekretariats umfasst die Organisation und Verwaltung der Lehr- und Forschungstätigkeiten, die Organisation von Events, die verwaltungstechnische Unterstützung des akademischen Personals, der Praktikumsämter und der Studierenden.

Ihre Tätigkeit als Verwaltungsassistent:in im Fakultätssekretariat umfasst u.a.:

- die Vor- und Nachbereitung der Sitzungen fakultätsinterner Gremien,
- die Organisation von Studiengängen sowie die Verwaltung des akademischen Personals, des abgestellten Personals der Praktikumsämter und der Studierenden,
- die Durchführung von Verwaltungstätigkeiten im Bereich Lehre, z. B. das Erstellen und die Verwaltung der Vorlesungs- und Prüfungstermine, Mitarbeit bei den Aufnahme- und Abschlussprüfungen, die Vorbereitung und Durchführung von Auswahlverfahren der Lehrbeauftragten, Bearbeitung von Abrechnungen, die Kontaktaufnahme und Unterstützung von Studierenden und akademischem Personal sowie Kontakt mit externen Institutionen.

Zulassungsvoraussetzungen

- Reifezeugnis (ex Matura)
- Zweisprachigkeitsnachweis B2 (ehem. Niveau B) oder gleichwertige Sprachzertifikate B2 in den vier Fertigkeiten (Hören, Lesen, Schreiben, Sprechen)

Falls die Universität innerhalb eines Jahres ab Abschluss dieses Auswahlverfahrens weitere Verwaltungsassistent:innen I. Ebene für den Campus Brixen mit befristetem Vertrag besetzen muss, kann sie auf geeignete Bewerber:innen aus dieser Ausschreibung zurückgreifen.

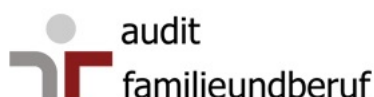
Sie haben noch keinen Zweisprachigkeitsnachweis und sind an diesem Auswahlverfahren interessiert? Weiter unten (s. weitere Informationen) zeigen wir Ihnen verschiedene Möglichkeiten auf, eine sprachliche Zertifizierung zu erlangen, um an unserem Auswahlverfahren teilzunehmen.

Was Sie mitbringen sollten

- einschlägige Berufserfahrung
- selbständige und genaue Arbeitsweise
- organisatorische Fähigkeiten und Flexibilität
- 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 Gestaltung 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 2. Dezember 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.

B067_2024

Verwaltungsassistent:in I (Brixen, Fakultät für Bildungswissenschaften, unbefristet)

Assistente amministrativo I (m/f/x) (Bressanone, Facoltà di Scienze della Formazione, a tempo indeterminato)

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

Cognome/Nachname	Nome/Vorname
Frenner	Johanna
Pedevilla	Katia
Hofer	Celien