



Collaboratore/Collaboratrice per l'Ufficio Personale

 Bolzano

Scadenza per la candidatura

27.06.2025, ore 12

Sede di lavoro

Campus di Bolzano, Ufficio Personale amministrativo

Contratto e profilo professionale

contratto a tempo determinato, inquadramento in qualità di "assistente amministrativo/a 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 lavorativa in ambito amministrativo e/o organizzativo (prego autodichiarare questa esperienza nel modulo online/nel Suo 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 Sue mansioni

Per rafforzare il nostro team, Lei assumerà compiti vari e di responsabilità, in particolare:

- collaborazione nella gestione del personale: supporterà il processo di assunzione e gestione del personale tecnico-amministrativo, inclusa la redazione dei contratti di lavoro.
- coordinamento degli incarichi esterni: gestirà l'assegnazione degli incarichi a relatori esterni e relatrici esterne, consulenti e altri collaboratori esterni.
- promozione di condizioni di lavoro a misura di famiglia: realizzerà progetti per conciliare vita lavorativa e familiare.
- redazione di documenti: redigerà comunicazioni, accordi, certificati e altri documenti in più lingue.
- supporto al team: contribuirà attivamente allo sviluppo dell'Ufficio Personale amministrativo e si occuperà di compiti specifici nella gestione quotidiana.

Il profilo ideale comprende

- esperienza professionale in relazione alle attività indicate nel bando

- esperienza professionale nel settore delle risorse umane costituisce un valore aggiunto
- atteggiamento proattivo con attenzione alle esigenze dei dipendenti e sensibilità verso le tematiche riguardanti la vita familiare
- doti organizzative e orientamento alla soluzione
- predisposizione al lavoro in autonomia e al lavoro per obiettivi
- attitudine alla gestione dei rapporti interpersonali e al lavoro di team, doti comunicative
- buone conoscenze degli applicativi Windows O365 (Word, Excel ecc.)
- conoscenza molto buona della lingua italiana e tedesca e buone conoscenze in 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:

- Lettera di candidatura firmata (con firma autografa sul documento oppure con firma elettronica certificata)
- Curriculum vitae (datato e firmato, non più vecchio di 6 mesi)
- Copia di un documento di identità

Saranno ammesse alla procedura di selezione solo le candidature complete.

Ulteriori informazioni

- I colloqui di selezione si terranno nella settimana del 7 o 14 luglio 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 e potranno essere testate le competenze richieste.
- 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, 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/a 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](#).
- 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 Personalbüro

📍 Bozen

Bewerbungsfrist

27.06.2025, 12:00 Uhr

Ihr Arbeitssitz

Campus Bozen, Servicestelle Verwaltungspersonal

Ihr Arbeitsvertrag und Ihr Berufsprofil

Befristeter Arbeitsvertrag, 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)
- Berufserfahrung in einer Verwaltung mit Organisations- bzw. Sekretariatsaufgaben (bitte erklären Sie das im online-Formular/in Ihrem CV)

Sie haben noch keinen Zweisprachigkeitsnachweis und sind an diesem Auswahlverfahren interessiert? Weiter unten (s. Weitere Informationen) sind verschiedene Möglichkeiten aufgelistet, wie Sie eine sprachliche Zertifizierung erlangen können, um an unserem Auswahlverfahren teilzunehmen.

Ihre Tätigkeiten

Zur Verstärkung unseres Teams übernehmen Sie vielfältige und verantwortungsvolle Tätigkeiten, insbesondere:

- **Mitarbeit im Personalmanagement:** Sie unterstützen bei der Einstellung und Verwaltung des technischen und Verwaltungspersonals, einschließlich der Ausarbeitung von Arbeitsverträgen.
- **Koordination externer Aufträge:** Sie verwalten die Auftragserteilungen für externe Referent:innen, Beratende und weitere externe Mitarbeitende.
- **Gestaltung familienfreundlicher Arbeitsbedingungen:** Sie verwirklichen Projekte zur Vereinbarkeit von Beruf und Familie.
- **Erstellung von Unterlagen:** Sie verfassen mehrsprachige Mitteilungen, Vereinbarungen, Zertifikate und weitere Dokumente.
- **Teamunterstützung:** Sie bringen sich aktiv in die Weiterentwicklung der Servicestelle Verwaltungspersonal ein und übernehmen spezifische Aufgaben im Tagesgeschäft.

Was Sie mitbringen sollten

- Berufserfahrung in Bezug auf die in der Ausschreibung angeführten Tätigkeiten
- Berufserfahrung im HR-Bereich stellt einen Pluspunkt dar
- proaktive Persönlichkeit mit Sinn für die Anliegen der Mitarbeitenden und Sensibilität und Interesse an Familienthemen
- ausgeprägtes Organisationstalent und Lösungsorientierung
- zielorientiertes, termingerechtes und selbständiges Arbeiten
- hohe Sozialkompetenz und Kommunikations- und Teamfähigkeit
- gute Kenntnisse der Windows O365 Anwendungen (Word, Excel usw.)
- sehr gute Deutsch- und Italienischkenntnisse sowie gute Englischkenntnisse

Wir bieten Ihnen

- 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:

- Bewerbungsschreiben (mit originaler Unterschrift auf dem Dokument bzw. elektronischer zertifizierter Unterschrift)
- Lebenslauf (mit Datum und Unterschrift, nicht älter als 6 Monate)
- Kopie eines Ausweisdokuments

Es werden nur vollständige Bewerbungen zum Auswahlverfahren zugelassen.

Weitere Informationen

- Die Vorstellungsgespräche finden in der Woche vom 7. oder 14. Juli 2025 in Bozen 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.
- 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.

B035_2025

Mitarbeiter:in im Personalbüro (Bozen · Servicestelle Verwaltungspersonal · befristeter Vertrag)

Collaboratore/Collaboratrice per l'Ufficio Personale (Bolzano · Ufficio Personale amministrativo · a tempo determinato)

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

Cognome/Nachname	Nome/Vorname