



Collaboratore/collaboratrice per la Segreteria del Rettore e dei Prorettori

 Bolzano

Scadenza per la candidatura

01.07.2025, ore 12

Sede di lavoro

Campus Bolzano, Segreteria del Rettore e dei Prorettori

Profilo professionale

inquadramento in qualità di "assistente amministrativo/a di I o di II livello"

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)
- esperienza lavorativa in un'amministrazione con compiti organizzativi e/o di segreteria (prego autodichiarare questa esperienza nel modulo online/nel Suo CV)

oppure

- laurea triennale
- attestato di bilinguismo C1 (ex livello A) oppure certificazioni linguistiche C1 equivalenti nelle quattro abilità (ascoltare, parlare, leggere e scrivere)

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 scritta e parlata al livello C1 del Quadro Comune Europeo di Riferimento (prego autodichiarare il proprio livello linguistico nel modulo online/nel Suo CV)

La posizione

Siamo alla ricerca di una figura proattiva e discreta che affianchi il Rettore e i Prorettori nella gestione quotidiana delle attività istituzionali.

La persona selezionata si occuperà delle attività organizzative e della comunicazione, sia all'interno

dell'università che verso l'esterno. Il candidato o la candidata ideale ha maturato una prima esperienza in ruoli analoghi, soprattutto con familiarità nelle attività previste ed è in grado di operare con autonomia, precisione e senso di responsabilità. Dimostra buone doti relazionali e organizzative ed è capace di inserirsi in un contesto istituzionale multilingue, contribuendo attivamente al lavoro di squadra.

In particolare, si occuperà di:

- gestire l'agenda, mantenendo contatti con uffici interni e istituzioni esterne;
- gestire la corrispondenza e predisporre testi, comunicazioni e altri documenti e verbali (tra l'altro anche per gli organi supportati dal Rettorato);
- organizzare incontri e riunioni, occupandosi della relativa verbalizzazione;
- organizzare eventi;
- gestire i rimborsi spese del Rettore, dei Prorettori e dei delegati del Rettore;
- collaborare alla stesura e modifica di regolamenti.

Il profilo ideale comprende

- familiarità con le mansioni indicate nell'annuncio (o con alcune di esse)
- ottima padronanza della lingua inglese, sia a redigere testi che nella comunicazione orale
- autonomia, senso di responsabilità e approccio strutturato al lavoro
- capacità di gestione dello stress, definizione delle priorità e lavoro efficiente anche in situazioni complesse
- flessibilità e adattabilità in un contesto lavorativo dinamico, innovativo e in evoluzione
- spiccate competenze relazionali, attitudine al lavoro di squadra e sicurezza nei rapporti interpersonali
- ottima conoscenza del tedesco, italiano e inglese
- familiarità con gli strumenti digitali e ottima conoscenza del pacchetto Microsoft 365 (Word, Excel, Outlook, ecc.)

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 oppure 14 luglio 2025 in via prioritaria in presenza. Le modalità precise verranno comunicate ai candidati/alle candidate 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:

- può richiedere [l'anticipo della data d'esame](#) per il conseguimento dell'attestato di bilinguismo presso il Servizio di Bi- e trilinguismo.
- 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.
- 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 für das Sekretariat des Rektors und der Prorektoren

📍 Bozen

Bewerbungsfrist

01.07.2025, 12:00 Uhr

Ihr Arbeitssitz

Campus Bozen, Sekretariat des Rektors

Ihr Berufsbild

Einstufung als "Verwaltungsassistent:in I. Ebene oder II. Ebene"

Zulassungsvoraussetzungen

- Reifediplom (ex Matura)
- Zweisprachigkeitsnachweis B2 (ehem. Niveau B) oder gleichwertige Sprachzertifikate B2 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)

oder

- Abschluss eines dreijährigen Hochschulstudiums
- Zweisprachigkeitsnachweis C1 (ehem. Niveau A) oder gleichwertige Sprachzertifikate C1 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.

Vorzugstitel

- Englischkenntnisse auf der Niveaustufe C1 des Gemeinsamen Europäischen Referenzrahmens (bitte erklären Sie Ihr Sprachniveau im online-Formular/in Ihrem CV)

Was wir suchen

Wir suchen eine proaktive und diskrete Persönlichkeit, die den Rektor und die Prorektoren im vielseitigen Tagesgeschäft bei der Ausübung ihrer institutionellen Tätigkeiten unterstützt. Ihr Schwerpunkt liegt dabei in organisatorischen Aufgaben sowie in der Kommunikation mit internen Organisationseinheiten und externen Institutionen. Sie haben idealerweise bereits Berufserfahrung

in einer vergleichbaren Rolle gesammelt und sind bereits mit den entsprechenden Aufgaben vertraut. Eine selbständige, präzise und verantwortungsbewusste Arbeitsweise ist ebenso wichtig wie gute organisatorische und zwischenmenschliche Fähigkeiten, um sich in ein mehrsprachiges institutionelles Umfeld zu integrieren und aktiv zur Teamarbeit beizutragen.

Insbesondere sind Sie zuständig für:

- die Verwaltung der Terminkalender und die Kontaktpflege sowohl mit den internen Dienststellen als auch mit externen Institutionen
- die Abwicklung der Korrespondenz und die redaktionelle Aufbereitung von Texten, Mitteilungen und anderen Unterlagen und Protokollen (u.a. für die vom Rektorat unterstützten Gremien)
- die Organisation von Sitzungen und Besprechungen sowie Protokollführung
- die Organisation von Veranstaltungen
- die Abrechnung von Dienstreisen des Rektors, der Prorektoren und der Delegierten des Rektors
- die Mitarbeit bei der Ausarbeitung und Abänderung von Regelungen

Was Sie idealerweise mitbringen sollten

- Sie sind mit den in der Ausschreibung genannten Aufgaben bereits vertraut (oder einigen davon).
- Sie verfügen über ein gutes Sprachgefühl und können sich sowohl schriftlich als auch mündlich auf Englisch klar und überzeugend ausdrücken.
- Sie arbeiten selbständig, strukturiert und übernehmen gerne Verantwortung.
- Auch in arbeitsintensiven Phasen behalten Sie den Überblick, setzen Prioritäten und arbeiten effizient.
- Sie bringen die nötige Flexibilität mit, um sich in einem dynamischen, innovativen und sich wandelnden Arbeitsumfeld sicher zu bewegen.
- Sie sind teamorientiert, kommunikationsstark und treten im Umgang mit Menschen sicher und freundlich auf.
- Sie beherrschen Deutsch, Italienisch und Englisch auf sehr gutem Niveau.
- Der Umgang mit digitalen Arbeitsmitteln ist für Sie selbstverständlich – insbesondere mit Microsoft 365 (Word, Excel, Outlook usw.) sind Sie bestens vertraut.

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 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 zu den im Stellenprofil angeführten Kriterien gestellt. Zudem können die erforderlichen Kompetenzen gegebenenfalls 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:

- Sie können eine [Vorverlegung des Prüfungstermins](#) für den Erwerb des Zweisprachigkeitsnachweises bei der Dienststelle für Zwei- und Dreisprachigkeitsprüfungen beantragen.
- 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.
- 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.

B036_2025

Verwaltungsassistent:in I oder II (Rektorat - Bozen - unbefristet)

Assistente amministrativo I o II (m/f/x) (Rettorato - Bolzano - a tempo indeterminato)

Geeignete Kandidaten/Kandidatinnen nach Abschluss des Auswahlverfahrens

Candidati idonei/Candidate idonee a conclusione della procedura selettiva

Cognome/Nachname	Nome/Vorname
Spolaore	Alessia
Ferrari	Silvia
Sammarchi	Irene