



Assistente amministrativo/a per l'organizzazione di eventi

📍 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 I livello"

Requisiti di accesso

- diploma di maturità
- attestato di bilinguismo B2 (ex livello B) oppure certificazioni linguistiche B2 riconosciute 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.

Titolo preferenziale

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

La posizione

Per supportare il team dell'Ufficio Organizzazione Eventi, siamo alla ricerca di un collaboratore/una collaboratrice con buone capacità organizzative e relazionali e che abbia idealmente già maturato esperienza svolgendo attività con compiti organizzativi. La persona selezionata sarà coinvolta nelle diverse fasi dell'organizzazione di workshop, congressi e eventi in generale a livello di ateneo e avrà la possibilità di contribuire attivamente da un punto di vista operativo e professionale al successo delle manifestazioni.

Si occuperà in particolare di

- raccogliere le offerte e procedere con l'incarico ai prestatori di servizi selezionati
- gestire la raccolta della documentazione ai fini della rendicontazione e verificare il rispetto dei massimali di spesa
- assistere nella gestione dei/le partecipanti e nella comunicazione pre e post evento
- curare aspetti organizzativi e logistici in coordinamento con il team
- collaborare alla redazione di linee guida, statistiche e contenuti multimediali

Il profilo ideale comprende

- esperienza pratica nell'organizzazione di eventi o attività analoghe
- conoscenza e comprensione dei processi amministrativi all'interno delle istituzioni pubbliche
- buona padronanza delle applicazioni informatiche comuni e conoscenza di Microsoft 365 (in particolare Excel, Word, Outlook) e dei servizi cloud (ad es. Teams, OneDrive)
- doti organizzative e capacità di lavorare in modo autonomo
- flessibilità e capacità di gestire situazioni dinamiche
- competenze comunicative e attitudine positiva nel lavoro di squadra
- conoscenza molto buona della lingua italiana e tedesca e buona conoscenza 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 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](#).



Verwaltungsassistent:in für das Eventmanagement

📍 Bozen

Bewerbungsfrist

28.11.2025, 12:00 Uhr

Arbeitssitz

Campus Bozen, Presse und Veranstaltungsmanagement

Berufsbild

Einstufung als „Verwaltungsassistent:in I. Ebene“

Zulassungsvoraussetzungen

- Reifediplom (ex Matura)
- Zweisprachigkeitsnachweis B2 (ehem. Niveau B) oder anerkannte Sprachzertifikate B2 in den vier Fertigkeiten (Hören, Lesen, Schreiben, Sprechen)
- Berufserfahrung in administrativen, organisatorischen und/oder Sekretariatsaufgaben (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 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 Person, die über gute organisatorische und zwischenmenschliche Fähigkeiten verfügt und die idealerweise bereits Erfahrung mit organisatorischen Aufgaben gesammelt hat. Die ausgewählte Person wird in die verschiedenen Phasen der Organisation von Workshops, Kongressen und Veranstaltungen im Allgemeinen auf Hochschulebene eingebunden und hat die Möglichkeit, deren Erfolg durch operatives und professionelles Engagement aktiv mitzugestalten.

Der Aufgabenbereich umfasst u.a.

- das Einholen von Angeboten und die Beauftragung der ausgewählten Dienstleister
- die Sammlung der Unterlagen für die Abrechnung und Kontrolle der Einhaltung der

Höchstausgaben

- die Unterstützung bei der Betreuung der Teilnehmenden sowie bei der Kommunikation vor und nach dem Event
- die Betreuung logistischer Aspekte in Abstimmung mit dem Team
- die Mitarbeit bei der Erstellung von Richtlinien, Statistiken und multimedialen Inhalten

Was Sie mitbringen sollten

- praktische Erfahrung in der Organisation von Veranstaltungen oder vergleichbaren Tätigkeiten
- 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)
- organisatorische Fähigkeiten und selbständige Arbeitsweise
- Flexibilität und Fähigkeit, dynamische Situationen zu bewältigen
- Kommunikations- und Teamfähigkeit
- 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 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.

Assistente amministrativo/a per l'organizzazione di eventi

*Bando B059_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:

39 punti

Tali punti sono suddivisi come segue:

| | | |
|--|----|---|
| esperienza pratica nell'organizzazione di eventi o attività analoghe | 5 | praktische Erfahrung in der Organisation von Veranstaltungen oder vergleichbaren 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 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) |
| doti organizzative e capacità di lavorare in modo autonomo | 4 | organisatorische Fähigkeiten und selbstständige Arbeitsweise |
| flessibilità e capacità di gestire situazioni dinamiche | 4 | Flexibilität und Fähigkeit, dynamische Situationen zu bewältigen |
| competenze comunicative e attitudine positiva nel lavoro di squadra | 6 | Kommunikations- und Teamfähigkeit |
| conoscenza molto buona della lingua italiana e tedesca e buona conoscenza della lingua inglese | 11 | sehr gute Deutsch- und Italienischkenntnisse sowie gute Englischkenntnisse |

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

24 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](#)

Verwaltungsassistent:in für das Eventmanagement

*Ausschreibung B059_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:

39 Punkte

Diese Punkte sind wie folgt aufgeteilt :

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

24 Punkte

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

[Abgelaufene Ausschreibungen für das Verwaltungspersonal](#)

B059_2025

Verwaltungsassistent:in I Ebene für das Eventmanagement (Stabsstelle Presse und Veranstaltungsmanagement – Bozen – unbefristet)

Assistente amministrativo/a (m/f/x) I livello per l'Ufficio Organizzazione eventi (Ufficio 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 |
|-------------------------|---------------------|
| Presutti | Francesca |
| Burchia | Sara Maria |
| Tanzi | Giulia |
| Crepaz | Silvia |
| Cloutier | Clarice |
| Maffei | Serena |
| Francescon | Giovanni |