



Assistente amministrativo/a per la Segreteria di Facoltà

📍 Bressanone

Scadenza per la candidatura

12.09.2025, ore 12

Sede di lavoro

Campus Bressanone, Facoltà di Scienze della Formazione

Profilo professionale

Inquadramento in qualità di "assistente amministrativo/a 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 lavorativa in un'amministrazione con compiti organizzativi e/o di segreteria (prego specificare questa esperienza lavorativa nel modulo online e/o nel CV)

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.

La posizione

In un contesto dinamico e multilingue, Lei fornisce supporto mirato al personale docente e ricercatore e agli studenti e alle studentesse e svolge attività amministrative contribuendo in modo autonomo e organizzato al buon funzionamento delle attività universitarie nei settori della didattica, della ricerca o della gestione del personale accademico.

Si occuperà in particolare di uno o più dei seguenti ambiti

- gestire la didattica: organizzazione delle attività didattiche, creazione e gestione dei calendari delle lezioni e degli esami, preparazione e follow-up delle riunioni del relativo organo ecc.;
- collaborare nella ricerca: supporto amministrativo, predisposizione della rendicontazione di progetti di ricerca interni, nazionali e internazionali, redazione di atti amministrativi, supporto al Centro di Competenza per l'Inclusione scolastica ecc.;
- gestire il personale accademico: predisposizione dei bandi di selezione, gestione amministrativa ed operativa della selezione, gestione dei rimborsi spese per viaggi di servizio

ecc.

Il profilo ideale comprende

- esperienza professionale in relazione alle attività indicate nel bando
- capacità di lavorare in modo autonomo e preciso
- spiccate capacità organizzative e flessibilità
- attitudine alla gestione dei rapporti interpersonali e al lavoro di team
- buona conoscenza degli applicativi Windows O365 (Word, Excel ecc.)
- conoscenze molto buone dell'italiano e del tedesco e buone conoscenze dell'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 unbz.

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 (datato e firmato, non più vecchio di 6 mesi)
- Copia di un documento di riconoscimento

Saranno ammesse alla procedura di selezione solo le candidature complete.

Ulteriori informazioni

- I colloqui di selezione si terranno nella seconda metà di settembre 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.
- 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. 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](#).
- 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](#).



Verwaltungsassistent:in für das Fakultätssekretariat

📍 Brixen

Bewerbungsfrist

12.09.2025, 12:00 Uhr

Ihr Arbeitssitz

Campus Brixen, Sekretariat der Fakultät für Bildungswissenschaften

Ihr 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 einer Verwaltung mit Organisations- bzw. Sekretariatsaufgaben (bitte geben Sie diese Berufserfahrung im online-Formular und/oder im CV an)

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.

Stellenprofil

In einem dynamischen, mehrsprachigen Umfeld unterstützen Sie Professor:innen, Forschende und Studierende und führen administrative Aufgaben in den Bereichen Lehre, Forschung oder Personalverwaltung durch. Sie bringen Organisationstalent, Teamgeist und Sprachkompetenz mit und tragen so wesentlich zum reibungslosen Ablauf des universitären Alltags bei.

Der Aufgabenbereich umfasst u.a. einen oder mehrere der folgenden Bereiche

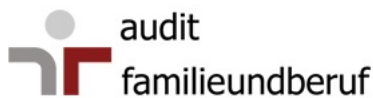
- Verwaltung der Lehre: Organisation der Lehrtätigkeit, Erstellung und Verwaltung der Stundenpläne und der Prüfungskalender, Vor- und Nachbereitung der Sitzungen des zuständigen Gremiums usw.
- Forschung: administrative Unterstützung, Erstellung der Abrechnungen von internen, nationalen und internationalen Forschungsprojekten, Ausarbeitung von Verwaltungsakten, Unterstützung des Kompetenzzentrums für Inklusion im Bildungsbereich usw.
- Verwaltung des akademischen Personals: Vorbereitung von Auswahlverfahren und deren administrative und operative Begleitung, Dienstreiseabrechnungen usw.

Was Sie idealerweise mitbringen sollten

- Sie haben bereits Berufserfahrung in Bezug auf die in der Ausschreibung angeführten Tätigkeiten gesammelt.
- Sie arbeiten selbständig und genau.
- Sie sind ein Organisationstalent und Flexibilität gehört zu Ihren Stärken.
- Sie sind ein Teamplayer und Sie haben Freude am Umgang mit Menschen.
- Sie verfügen über gute Kenntnisse der Windows 365 Anwendungen (Word, Excel usw.).
- Sie sprechen sehr gut Deutsch und Italienisch und haben 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 und kollegialen 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

Zum Auswahlverfahren werden nur vollständige Bewerbungen zugelassen.

Weitere Informationen

- Die Vorstellungsgespräche finden in der zweiten Septemberhälfte 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 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.

B042_2025

Verwaltungsassistent:in I (Sekretariat der Fakultät für Bildungswissenschaften - Brixen - unbefristet)

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

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

Cognome/Nachname	Nome/Vorname
Panella	Michela