



Esperto amministrativo/Esperta amministrativa per l'Ufficio Personale accademico

 Bolzano

Scadenza per la candidatura

06.03.2026, ore 12

Sede di lavoro

Campus di Bolzano, Ufficio Personale accademico

Profilo professionale

inquadramento in qualità di "esperto/a amministrativo/a"

Requisiti di accesso

- titolo di studio universitario almeno quadriennale in discipline giuridiche o economiche
- attestato di bilinguismo C1 (ex livello A) oppure certificazioni linguistiche C1 equivalenti nelle quattro abilità (ascolto, parlato, lettura e scrittura)

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.

La posizione

All'interno del team dell'Ufficio Personale accademico, Lei fornisce consulenza sulle normative fiscali e previdenziali, aggiorna i modelli di bandi e contratti e si occupa della gestione contrattuale. Lei possiede competenze specifiche in materia fiscale e previdenziale, esperienza con banche dati giuridiche e un approccio strutturato e autonomo al lavoro. Completano il Suo profilo ottime capacità comunicative, attitudine al lavoro di squadra e una conoscenza molto buona del tedesco e dell'italiano, oltre a una buona conoscenza dell'inglese.

Si occuperà in particolare di

- analisi e applicazione di specifiche norme in materia fiscale e previdenziale nell'ambito della ricerca e della docenza a contratto e relativa consulenza (a titolo esemplificativo, accordi bilaterali fra Stati per evitare la doppia imposizione; norme che prevedono benefici fiscali, quali, ad esempio, quelle del c.d. "Rientro dei cervelli" o del c.d. "Rientro lavoratori impatriati"; regolamenti dell'Unione Europea in materia di sicurezza sociale)
- aggiornamento degli schemi di bando, predisposizione dei modelli contrattuali e gestione degli incarichi nell'ambito della docenza a contratto

- aggiornamento normativo e amministrazione delle lettere d'incarico per le collaborazioni in ambito accademico/scientifico
- predisposizione dei modelli contrattuali, amministrazione dei contratti e gestione della carriera dei profili con contratto a termine gestiti dall'Ufficio
- gestione dei rapporti per le materie di competenza con Uffici/Organi interni e istituzioni esterne

Il profilo ideale comprende

- esperienza professionale in ambiti coerenti con le attività descritte
- conoscenze specifiche in materia fiscale e previdenziale
- esperienza nella consultazione di banche dati giuridiche
- buona padronanza delle applicazioni informatiche comuni e buona conoscenza di Microsoft 365 (in particolare Excel, Word, Outlook) e dei servizi cloud (ad es. Teams, OneDrive)
- capacità di lavorare in modo autonomo e con precisione
- capacità di lavorare in modo orientato alla soluzione anche in situazioni complesse
- doti comunicative, spirito di squadra e approccio positivo nei rapporti interpersonali
- 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 nella seconda metà di marzo 2026 in via prioritaria in presenza a Bolzano. Le modalità precise verranno comunicate ai candidati/alle candidate nell'invito scritto al colloquio di selezione.

- I criteri di valutazione dei candidati/delle candidate durante il colloquio innanzi alla commissione di valutazione si trovano in basso come allegato al bando.
- 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](#).
- La informiamo che le informazioni sulle violazioni acquisite nell'ambito della presente selezione („Whistleblowing“) possono essere segnalate al seguente [link](#).



Verwaltungsreferent:in für die Servicestelle Lehrpersonal

📍 Bozen

Bewerbungsfrist

06.03.2026, 12 Uhr

Arbeitssitz

Campus Bozen, Servicestelle Lehrpersonal

Berufsbild

Einstufung als „Verwaltungsreferent:in“

Zulassungsvoraussetzungen

- mindestens vierjähriges abgeschlossenes Hochschulstudium in Rechts- oder Wirtschaftswissenschaften
- 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? Im Abschnitt "Weitere Informationen" sind verschiedene Möglichkeiten gelistet, wie Sie eine sprachliche Zertifizierung erlangen können, um an unserem Auswahlverfahren teilzunehmen.

Stellenprofil

Im Team der Servicestelle Lehrpersonal beraten Sie zu steuer- und sozialversicherungsrechtlichen Regelungen, aktualisieren Ausschreibungs- und Vertragsvorlagen und übernehmen die Vertragsverwaltung. Sie bringen Fachkenntnisse im Steuer- und Sozialversicherungsrecht und Erfahrung mit Rechtsdatenbanken sowie eine strukturierte, selbstständige Arbeitsweise mit. Kommunikationsstärke, Teamfähigkeit und sehr gute Deutsch- und Italienischkenntnisse sowie gute Englischkenntnisse runden Ihr Profil ab.

Der Aufgabenbereich umfasst u.a.

- die Analyse und Bewertung der Anwendbarkeit spezifischer steuerlicher und sozialversicherungsrechtlicher Regelungen im Bereich Forschung und Lehre sowie der damit verbundenen Beratung, z.B. bilaterale Abkommen zwischen Staaten zwecks Vermeidung der Doppelbesteuerung; Bestimmungen, die steuerliche Begünstigungen vorsehen, wie z.B. die sog. Bestimmung "Rientro cervelli" oder "Rientro lavoratori impatriati"; Verordnungen der Europäischen Union zur sozialen Sicherheit

- im Bereich der Lehrbeauftragten: die Aktualisierung von Ausschreibungsvorlagen, die Ausarbeitung von Vertragsvorlagen sowie die Verwaltung der Verträge
- die Verwaltung von Beauftragungsschreiben im Bereich der akademischen/wissenschaftlichen Mitarbeit
- im Bereich der Forschung und der "Tecnologi": die Ausarbeitung von Vertragsvorlagen, die Verwaltung der Verträge sowie der Laufbahn der Profile mit befristetem Arbeitsvertrag, welche von der Servicestelle Lehrpersonal verwaltet werden
- die Ausarbeitung und Weiterleitung von Informationen und Unterlagen betreffend den eigenen Aufgabenbereich an interne Dienststellen und Gremien sowie an externe Institutionen

Was Sie mitbringen sollten

- Berufserfahrung in Bezug auf die in der Ausschreibung angeführten Tätigkeiten
- spezifische Kenntnisse in den Bereichen Steuern und Sozialversicherung
- Erfahrung im Umgang mit Rechtsdatenbanken
- sicherer Umgang mit gängigen IT-Anwendungen sowie gute Kenntnisse in Microsoft 365 (insbesondere Excel, Word, Outlook) und den cloudbasierten Diensten (z.B. Teams, OneDrive)
- autonome und genaue Arbeitsweise
- Fähigkeit, auch in herausfordernden Momenten lösungsorientiert zu arbeiten
- Kommunikations- und Teamfähigkeit sowie Freude am Umgang mit Menschen
- 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 hoch-geladen 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 zweiten Märzhälfte 2026 statt und werden vorrangig

in Präsenz in Bozen abgehalten. Die genauen Modalitäten werden den Bewerber:innen in der schriftlichen Einladung zum Vorstellungsgespräch mitgeteilt.

- Die Bewertungskriterien der Kandidat:innen im Vorstellungsgespräch vor der Bewertungskommission finden Sie weiter unten in der 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.

**Esperto/a amministrativo/a
per l'Ufficio Personale accademico**

*Bando B005_2026
pubblicato il 13.02.2026*

Criteri di valutazione

Durante il colloquio verranno poste domande specifiche relative ai criteri indicati nella sezione "Il profilo ideale comprende" del bando sopraindicato e verranno verificate le competenze richieste. Prima del colloquio la Commissione potrà precisare i criteri di valutazione.

La valutazione avviene sulla base dei criteri sopra menzionati con un punteggio massimo di:

45 punti

Tali punti sono suddivisi come segue:

esperienza professionale in ambiti coerenti con le attività descritte	8	Berufserfahrung in Bezug auf die in der Ausschreibung angeführten Tätigkeiten
conoscenze specifiche in materia fiscale e previdenziale	4	spezifische Kenntnisse in den Bereichen Steuern und Sozialversicherung
esperienza nella consultazione di banche dati giuridiche	4	Erfahrung im Umgang mit Rechtsdatenbanken
buona padronanza delle applicazioni informatiche comuni e buona 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)
capacità di lavorare in modo autonomo e con precisione	4	autonome und genaue Arbeitsweise
capacità di lavorare in modo orientato alla soluzione anche in situazioni complesse	4	Fähigkeit, auch in herausfordernden Momenten lösungsorientiert zu arbeiten
doti comunicative, spirito di squadra e approccio positivo nei rapporti interpersonali	6	Kommunikations- und Teamfähigkeit sowie Freude am Umgang mit Menschen
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:

34 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](#)

**Verwaltungsreferent:in
für die Servicestelle Lehrpersonal**

*Ausschreibung B005_2026
veröffentlicht am 13.02.2026*

Bewertungskriterien

Im Laufe des Vorstellungsgesprächs werden spezifische Fragen bezogen auf die im Abschnitt "Was Sie mitbringen sollten" der obgenannten Ausschreibung angeführten Kriterien gestellt und die erforderlichen Kompetenzen überprüft. Vor dem Gespräch kann die Kommission die Bewertungskriterien präzisieren.

Die Bewertung erfolgt auf der Grundlage der obgenannten Anforderungen, wobei die maximale Punktezahl folgende ist:

45 Punkte

Diese Punkte sind wie folgt aufgeteilt :

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

34 Punkte

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

[Abgelaufene Ausschreibungen für das Verwaltungspersonal](#)



Freie Universität Bozen
Libera Università di Bolzano
Università Lìdia de Bulsan

B005_2026

Verwaltungsreferent:in für die Servicestelle Lehrpersonal (Bozen – Servicestelle Lehrpersonal - unbefristet)

Esperto amministrativo per l'Ufficio Personale accademico (m/f/x) (Bolzano - Ufficio Personale accademico - a tempo indeterminato)

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

Cognome/Nachname	Nome/Vorname
Bortot	Roberta