



Assistente amministrativo/a di II livello per il supporto alla ricerca

📍 NOI Techpark Bolzano

BANDO INTERNO (CI N. 1_2026)

Scadenza per la candidatura

06.03.2026, ore 12

La Sua sede di lavoro

Campus NOI Techpark Bolzano, Facoltà di Ingegneria

Requisiti di accesso

- attuale contratto di lavoro a tempo indeterminato presso unibz
- titolo di studio universitario triennale oppure anzianità di servizio di almeno quattro anni in qualità di assistente amministrativo di I livello (4 livello di inquadramento)
- 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, in ambito tecnico-finanziario oppure nel supporto alla ricerca

La posizione

In un ambiente dinamico e multilingue, Lei offre un supporto mirato ai ricercatori e alle ricercatrici della Facoltà di Ingegneria fungendo da persona di riferimento per progetti di ricerca nazionali e internazionali. Grazie al Suo approccio strutturato, autonomo e orientato agli obiettivi, al Suo spirito di collaborazione e alle Sue competenze linguistiche, contribuisce in modo significativo al buon funzionamento della vita universitaria nell'ambito della ricerca.

Si occuperà in particolare di

- fornire supporto e consulenza ai ricercatori e alle ricercatrici nella gestione dei progetti di ricerca (in particolare nella fase di post-award), con riferimento agli aspetti tecnico-finanziari, amministrativi e legali dei vari programmi di finanziamento
- svolgere attività operative nell'ambito della ricerca, inclusa la redazione di atti amministrativi
- redigere autonomamente le rendicontazioni dei progetti di ricerca nazionali ed internazionali, in conformità con le disposizioni dei rispettivi progetti di ricerca e le normative legali
- gestire i dati della facoltà nel sistema informativo della ricerca

Il profilo ideale comprende

- esperienza professionale in relazione alle attività indicate nel bando
- conoscenza nell'ambito tecnico-finanziario in generale (rendicontazioni, verifica documenti amministrativi)
- 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 strutturato, autonomo e per obiettivi
- precisione e capacità di problem solving
- doti comunicative, spirito di squadra e approccio positivo nei rapporti interpersonali
- conoscenze molto buone della lingua italiana e tedesca e buone conoscenze della lingua inglese

Come candidarsi

Le candidature verranno inviate entro il termine di scadenza attraverso il portale di reclutamento di unibz.

All'atto dell'inserimento dei dati nel portale online verrà richiesto di allegare i seguenti documenti:

- il proprio curriculum aggiornato e firmato;
- una breve lettera di motivazione.

Saranno ammesse alla procedura di selezione solo le candidature complete.

Ulteriori informazioni

- I colloqui di selezione si terranno nella settimana del 16 marzo 2026 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 come allegato al bando.



Verwaltungsassistent:in II. Ebene für den Forschungssupport

📍 NOI Techpark Bozen

INTERNE AUSSCHREIBUNG (IM Nr. 1_2026)

Bewerbungsfrist

06.03.2026, 12:00 Uhr

Ihr Arbeitssitz

Campus NOI Techpark Bozen, Fakultät für Ingenieurwesen

Zulassungsvoraussetzungen

- derzeitiges unbefristetes Arbeitsverhältnis an der unibz
- Abschluss eines dreijährigen Hochschulstudiums oder eine mind. vierjährige Dienstalzeit als Verwaltungsassistent:in I. Ebene (4. Einstufungsebene)
- Zweisprachigkeitsnachweis C1 (ehem. Niveau A) oder gleichwertige Sprachzertifikate C1 in den vier Fertigkeiten (Hören, Lesen, Schreiben, Sprechen)
- Berufserfahrung im Verwaltungsbereich, im finanztechnischen Bereich oder im Forschungssupport

Stellenprofil

In einem dynamischen und mehrsprachigen Umfeld unterstützen Sie die Forschenden der Fakultät für Ingenieurwesen gezielt und fungieren als Ansprechperson für nationale und internationale Forschungsprojekte. Sie bringen eine strukturierte, zielorientierte und selbständige Arbeitsweise, Teamgeist und Sprachkompetenz mit und tragen so wesentlich zum reibungslosen Ablauf des universitären Alltags im Bereich Forschung bei.

Der Aufgabenbereich umfasst u.a.

- die Betreuung und Beratung der Forschenden bei der Verwaltung von Forschungsprojekten (insbesondere in der Post-Award-Phase), hinsichtlich der finanztechnischen, administrativen und rechtlichen Aspekte der verschiedenen Förderprogramme
- die Übernahme von operativen Tätigkeiten im Bereich der Forschung, einschließlich der Erstellung von Verwaltungsakten
- die eigenverantwortliche Erstellung der Abrechnungen von national und international geförderten Forschungsprojekten gemäß den Vorgaben der jeweiligen Forschungsprojekte und den gesetzlichen Bestimmungen

- die Betreuung der Daten der Fakultät im Forschungsinformationssystem

Was Sie mitbringen sollten

- Berufserfahrung in Bezug auf die in der Ausschreibung angeführten Tätigkeiten
- Kenntnisse im allgemeinen finanztechnischen Bereich (Abrechnungen, Kontrolle von Verwaltungsdokumenten)
- sicherer Umgang mit gängigen IT-Anwendungen sowie gute Kenntnisse in Microsoft 365 (insbesondere Excel, Word, Outlook) und den cloudbasierten Diensten (z.B. Teams, OneDrive)
- strukturierte, zielorientierte und selbständige Arbeitsweise
- genaues Arbeiten mit lösungsorientiertem Ansatz
- Kommunikations- und Teamfähigkeit sowie Freude am Umgang mit Menschen
- sehr gute Deutsch- und Italienischkenntnisse sowie gute Englischkenntnisse

Bewerbungsmodalitäten

Bewerbungen werden innerhalb der Bewerbungsfrist über das Bewerbungsportal der unibz gesendet.

Bei der Eingabe der Daten ins Online-Portal müssen außerdem folgende Bewerbungsunterlagen hochgeladen werden:

- ein aktueller mit Unterschrift versehener Lebenslauf;
- ein kurzes Bewerbungsschreiben.

Zum Auswahlverfahren werden nur vollständige Bewerbungen zugelassen.

Weitere Informationen

- Die Vorstellungsgespräche finden in der Woche vom 16.03.2026 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 als Anlage zur Ausschreibung.

INTERNE AUSSCHREIBUNG
**Verwaltungsassistent:in II. Ebene
für den Forschungssupport
(Fakultät für Ingenieurwesen)**

*Ausschreibung B006_2026
veröffentlicht am 19.02.2026*

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:

42 Punkte

Diese Punkte sind wie folgt aufgeteilt :

BANDO INTERNO
**Assistente amministrativo/a di II
livello per il supporto alla ricerca
(Facoltà di Ingegneria)**

*Bando B006_2026
pubblicato il 19.02.2026*

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:

42 punti

Tali punti sono suddivisi come segue:

	max. p	
Berufserfahrung in Bezug auf die in der Ausschreibung angeführten Tätigkeiten	8	esperienza professionale in relazione alle attività indicate nel bando
Kenntnisse im allgemeinen finanztechnischen Bereich (Abrechnungen, Kontrolle von Verwaltungsdokumenten)	5	conoscenza nell'ambito tecnico-finanziario in generale (rendicontazioni, verifica documenti amministrativi)
sicherer Umgang mit gängigen IT-Anwendungen sowie gute Kenntnisse in Microsoft 365 (insbesondere Excel, Word, Outlook) und den cloudbasierten Diensten (z.B. Teams, OneDrive)	4	buona padronanza delle applicazioni informatiche comuni e conoscenza di Microsoft 365 (in particolare Excel, Word, Outlook) e dei servizi cloud (ad es. Teams, OneDrive)
strukturierte, zielorientierte und selbstständige Arbeitsweise	4	capacità di lavorare in modo strutturato, autonomo e per obiettivi
genaues Arbeiten mit lösungsorientiertem Ansatz	4	precisione e capacità di problem solving
Kommunikations- und Teamfähigkeit sowie Freude am Umgang mit Menschen	6	doti comunicative, spirito di squadra e approccio positivo nei rapporti interpersonali
sehr gute Deutsch- und Italienischkenntnisse sowie gute Englischkenntnisse	11	conoscenza molto buona della lingua italiana e tedesca e buona conoscenza della lingua inglese

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

29 Punkte

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

[Abgelaufene Ausschreibungen für das
Verwaltungspersonal](#)

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

29 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](#)



Freie Universität Bozen
Libera Università di Bolzano
Università Lìdia de Bulsan

B007_2026

Verwaltungsassistent:in II. Ebene für den Forschungssupport (Sekretariat der Fakultät für Ingenieurwesen - interne Ausschreibung)

Assistente amministrativo/a di II livello per il supporto alla ricerca (Segreteria della Facoltà di Ingegneria – bando interno)

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

Cognome/Nachname	Nome/Vorname
Finstermacher	Cristiana