



Assistente amministrativo/a per l'Ufficio Personale accademico

 Bolzano

Scadenza per la candidatura

20.03.2026, ore 12

Sede di lavoro

Campus di Bolzano, Ufficio Personale accademico

L'Ufficio Personale accademico della Libera Università di Bolzano è responsabile, in primo luogo, della gestione delle procedure di reclutamento, della predisposizione dei contratti e della liquidazione dei compensi e dei rimborsi spesa per il personale docente e ricercatore e per i tecnologi.

Contratto e profilo professionale

a tempo determinato, Inquadramento in qualità di "assistente amministrativo/a di II livello"

Requisiti di accesso

- laurea almeno triennale in discipline economiche o giuridiche
- 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.

Titolo preferenziale

- esperienza professionale con compiti amministrativi, organizzativi e/o di segreteria (prego specificare nel modulo online e nel CV)

La posizione

All'interno del team dell'Ufficio Personale accademico Lei fornisce supporto nella gestione del personale accademico, garantendo, in primo luogo, il corretto trattamento economico e fiscale al personale docente e ricercatore. La posizione prevede che Lei venga inserita/o all'interno di un team composto da tre persone. Il candidato o la candidata ideale lavora in modo autonomo e preciso, ha buone capacità comunicative e conoscenze molto buone del tedesco e dell'italiano e buone conoscenze dell'inglese.

Si occuperà in particolare di

- collaborare nella gestione economico-fiscale delle pratiche relative al personale accademico dipendente
- fornire consulenza diretta al personale docente e ricercatore
- svolgere attività generali di segreteria

Il profilo ideale comprende

- esperienza professionale in ambiti coerenti con le attività descritte
- 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 gestione del tempo e capacità di lavorare secondo obiettivi
- doti comunicative, spirito di squadra e approccio positivo nei rapporti interpersonali
- conoscenza molto buona delle lingue italiana e tedesca e buone conoscenze 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 in corso di validità (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.

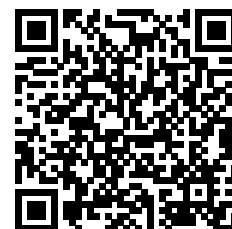
Ulteriori informazioni

- I colloqui di selezione si terranno a fine marzo/inizio aprile 2026 in via prioritaria in presenza. Le modalità precise verranno comunicate ai candidati e 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](#).



Verwaltungsassistent:in für die Servicestelle Lehrpersonal

📍 Bozen

Bewerbungsfrist

20.03.2026, 12:00 Uhr

Arbeitssitz

Campus Bozen, Servicestelle Lehrpersonal

Die Servicestelle Lehrpersonal kümmert sich in erster Linie um die Abwicklung der Aufnahmeverfahren, die Ausarbeitung der Verträge und die Auszahlung der Honorare und Spesenrückerstattungen des eingestellten akademischen Personals und der ‚Tecnologi‘.

Vertrag und Berufsbild

Befristeter Vertrag, Einstufung als „Verwaltungsassistent:in II. Ebene“

Zulassungsvoraussetzungen

- Abschluss eines mindestens dreijährigen Hochschulstudiums 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.

Vorzugstitel

- Berufserfahrung in administrativen, organisatorischen und/oder Sekretariatsaufgaben (bitte geben Sie diese Erfahrung im Online-Formular und im CV an)

Stellenprofil

In der Servicestelle Lehrpersonal unterstützen Sie bei der Verwaltung des akademischen Personals und stellen allen voran die korrekte wirtschaftliche und steuerrechtliche Behandlung desselben sicher. Sie werden Ihre Tätigkeit in einem Team bestehend aus drei Personen innerhalb der Servicestelle Lehrpersonal ausüben. Die ideale Kandidatin oder der ideale Kandidat arbeitet selbständig und genau, verfügt über gute kommunikative Fähigkeiten, sehr gute Kenntnisse der deutschen und italienischen Sprache sowie gute Englischkenntnisse.

Der Aufgabenbereich umfasst u.a.

- die Mitarbeit bei der wirtschaftlichen und steuerrechtlichen Behandlung des akademischen Personals mit abhängigem Arbeitsverhältnis
- die Beratung der Professor:innen sowie der Forscher:innen
- die Durchführung von allgemeinen Sekretariatsaufgaben

Was Sie mitbringen sollten

- Berufserfahrung in Bezug auf die in der Ausschreibung angeführten Tätigkeiten bzw. ähnliche Tätigkeiten
- sicherer Umgang mit gängigen IT-Anwendungen sowie gute Kenntnisse in Microsoft 365 (insbesondere Excel, Word, Outlook) und den cloudbasierten Diensten (z.B. Teams, OneDrive)
- selbständige und genaue Arbeitsweise
- effizientes Zeitmanagement und zielorientiertes 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 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:

- Unterzeichneter Lebenslauf (mit Datum, nicht älter als 6 Monate)
- Unterzeichnetes Bewerbungsschreiben
- Kopie eines gültigen 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 Ende März/Anfang April 2026 statt und werden vorrangig in Präsenz 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.

Verwaltungsassistent:in II. Ebene für die Servicestelle Lehrpersonal

*Ausschreibung B008_2026
veröffentlicht am 26.02.2026*

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:

37 Punkte

Diese Punkte sind wie folgt aufgeteilt :

	max. p	
Berufserfahrung in Bezug auf die in der Ausschreibung angeführten Tätigkeiten bzw. ähnliche Tätigkeiten	8	esperienza professionale in relazione alle attività indicate nel bando o con attività analoghe
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)
selbständige und genaue Arbeitsweise	4	capacità di lavorare in modo autonomo e con precisione
effizientes Zeitmanagement und zielorientiertes Arbeiten	4	capacità di gestione del tempo e capacità di lavorare secondo obiettivi
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 buone conoscenze della lingua inglese

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

26 Punkte

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

[Abgelaufene Ausschreibungen für das
Verwaltungspersonal](#)

Assistente amministrativo/a II livello per l'Ufficio Personale accademico

*Bando B008_2026
pubblicato il 26.02.2026*

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:

37 punti

Tali punti sono suddivisi come segue:

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

26 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](#)

B008_2025

Verwaltungsassistent:in für die Servicestelle Lehrpersonal (Bozen – Servicestelle Lehrpersonal - befristet)

Assistente amministrativo/a per l'Ufficio Personale accademico (Bolzano - Ufficio Personale accademico - a tempo determinato)

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

Cognome/Nachname	Nome/Vorname