



Collaboratore/Collaboratrice per la segreteria della Presidenza

📍 Bolzano

Scadenza per la candidatura

12.09.2025, ore 12

Sede di lavoro

Campus Bolzano, Presidenza

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 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

Siamo alla ricerca di una figura che supporti la Presidenza universitaria nella gestione quotidiana delle attività istituzionali. La persona selezionata si occuperà delle attività organizzative e di comunicazione, sia all'interno dell'università che verso l'esterno.

Il candidato o la candidata ideale lavora con discrezione e autonomia, con precisione e senso di responsabilità. Dimostra inoltre buone capacità relazionali e organizzative ed è in grado di inserirsi in un contesto istituzionale multilingue, contribuendo attivamente al lavoro di squadra.

Questa posizione è rivolta in particolare a persone con esperienza professionale in ruoli analoghi. Sono tuttavia benvenute anche le candidature di persone con una prima esperienza lavorativa e di profili provenienti da percorsi professionali alternativi, desiderosi di sviluppare ulteriormente le proprie competenze.

Si occuperà in particolare di

- gestire l'agenda della Presidenza, mantenendo contatti con uffici interni e interlocutori istituzionali esterni

- redigere e gestire la corrispondenza ufficiale e predisporre testi e documenti formali
- collaborare attivamente all'organizzazione di eventi istituzionali
- organizzare incontri e riunioni, occupandosi della relativa verbalizzazione
- offrire supporto organizzativo nella preparazione e nel follow-up delle riunioni del Consiglio dell'Università e dei vertici d'ateneo.

Il profilo ideale comprende

- esperienza professionale in ambiti coerenti con le attività descritte
- autonomia operativa, approccio strutturato e orientamento alla qualità
- comportamento professionale, riservatezza e affidabilità
- buone capacità relazionali e predisposizione al lavoro di squadra
- padronanza degli strumenti informatici e del pacchetto Microsoft 365 (in particolare Word, Excel, Outlook)
- conoscenza molto buona dell'italiano e del tedesco, 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:

- lettera di candidatura firmata (con firma autografa sul documento oppure con firma elettronica certificata)
- curriculum vitae (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.
- 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, 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/a 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 rivolgersi 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](#).
 - Informiamo che le informazioni sulle violazioni acquisite nell'ambito della presente selezione („Whistleblowing“) possono essere segnalate al seguente [link](#).



Mitarbeiter:in für das Sekretariat des Präsidiums

📍 Bozen

Bewerbungsfrist

12.09.2025, 12:00 Uhr

Arbeitssitz

Campus Bozen, Präsidium

Berufsbild

Einstufung als „Verwaltungsassistent:in I. Ebene“

Zulassungsvoraussetzungen

- Reifediplom (ex Matura)
- Zweisprachigkeitsnachweis B2 (ehem. Niveau B) oder gleichwertige Sprachzertifikate B2 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

Als Teil des Teams des Präsidiums unterstützen Sie die Leitung des Universitätspräsidiums im vielseitigen Tagesgeschäft. Ihr Schwerpunkt liegt dabei auf organisatorischen Aufgaben sowie auf der internen und externen Kommunikation.

Sie sind diskret und eigenständig, arbeiten präzise und verantwortungsbewusst und verfügen über starke organisatorische und soziale Fähigkeiten. Darüber hinaus können Sie sich in ein mehrsprachiges institutionelles Umfeld integrieren und aktiv zur Teamarbeit beitragen.

Diese Position richtet sich insbesondere an Bewerber:innen mit Berufserfahrung in einer vergleichbaren Rolle. Wir freuen uns auch über Bewerbungen von Berufseinsteiger:innen mit erster Erfahrung sowie von Quereinsteiger:innen, die ihre Kompetenzen gezielt weiterentwickeln möchten.

Der Aufgabenbereich umfasst u.a.

- die Verwaltung der Terminkalender des Präsidiums samt Kontaktpflege mit den internen Organisationsbereichen und mit externen Institutionen
- die Abwicklung der Korrespondenz sowie die redaktionelle Aufbereitung von Texten
- die Mitwirkung bei der Planung und Durchführung von Veranstaltungen
- die Organisation und Protokollierung von Sitzungen und Besprechungen

- die Unterstützung der Vor- und Nachbereitung der Sitzungen des Universitätsrates und der Universitätsleitung

Was Sie mitbringen sollten

- Sie verfügen über Erfahrung mit den in der Ausschreibung genannten Aufgaben.
- Sie arbeiten eigenständig, strukturiert und verantwortungsbewusst.
- Sie treten professionell auf und wahren Diskretion.
- Sie sind teamorientiert und haben Freude am Umgang mit Menschen.
- Sie verfügen über gute Kenntnisse des Microsofts 365 Pakets (insbesondere Word, Excel und Outlook).
- 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 gegebenenfalls 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.

B041_2025

1* Mitarbeiter:in für das Sekretariat
(Präsidium, Verwaltungsassistent:in I. – Bozen - unbefristet)

1* Collaboratore/Collaboratrice
(Segreteria della Presidenza, assistente amministrativo I - Bolzano - a tempo indeterminato)

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

Cognome/Nachname	Nome/Vorname
Zettler	Marion Evelyn
Alicino	Loredana
Cappello	Silvia
Hörmann	Christoph