



Assistente amministrativo/a

📍 Bolzano

Scadenza per la candidatura

26.09.2025, ore 12

Sede di lavoro

Campus Bolzano, Ufficio Personale amministrativo

Contratto e profilo professionale

Contratto a tempo determinato e parziale, 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)
- esperienza professionale con compiti amministrativi, organizzativi e di segreteria (prego autodichiarare questa esperienza nel modulo online/nel Suo CV)

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 persona motivata e precisa, che supporti in primis il Comitato Pari Opportunità (CPO) dell'unibz all'interno dell'Ufficio Personale, collaborando anche con quest'ultimo nelle attività quotidiane e contribuendo con competenza, buone doti organizzative e buone capacità relazionali alla crescita dell'ateneo in un contesto istituzionale multilingue.

Si occuperà in particolare di

- gestire le attività amministrative connesse alle iniziative promosse dal Comitato Pari Opportunità (CPO), con l'obiettivo di favorire l'effettiva parità tra tutte le componenti dell'ateneo, tra cui a titolo esemplificativo: supporto organizzazione eventi, predisposizione verbali e delibere di seduta, gestione corrispondenza e agenda del CPO;
- collaborare alla gestione amministrativa del personale, con particolare riferimento alla gestione delle assenze del personale;
- redigere comunicazioni, certificati e altri documenti in più lingue;
- supportare attivamente il team, contribuendo allo sviluppo dell'Ufficio Personale

amministrativo e assumendo compiti specifici nella gestione quotidiana.

Il profilo ideale comprende

- esperienza professionale in ambiti affini alle attività descritte
- capacità di lavorare in modo autonomo e preciso
- doti organizzative e orientamento alla soluzione
- buone capacità relazionali e predisposizione al lavoro di squadra
- buona conoscenza degli applicativi Windows O365 (Word, Excel ecc.)
- conoscenza molto buona dell'italiano e del tedesco, buona conoscenza della lingua inglese
- esperienza professionale nel settore delle risorse umane costituisce un valore aggiunto

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 (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 durante la settimana del 6 ottobre 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

📍 Bozen

Bewerbungsfrist

26.09.2025, 12:00 Uhr

Arbeitssitz

Campus Bozen, Servicestelle Verwaltungspersonal

Vertrag und Berufsbild

Befristeter Teilzeit-Vertrag, 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)
- Berufserfahrung in administrativen, organisatorischen und/oder Sekretariatsaufgaben (bitte geben Sie diese Erfahrung im Online-Formular bzw. in Ihrem Lebenslauf an)

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

Wir suchen eine motivierte und zuverlässige Person, die in erster Linie den Beirat für Chancengleichheit der unibz innerhalb des Personalbüros unterstützt und zudem im Personalbüro bei den täglichen Aufgaben mitarbeitet. Dabei bringen Sie fachliche Kompetenz, gute organisatorische Fähigkeiten und ausgeprägte soziale Kompetenzen mit und tragen zur Weiterentwicklung der Universität in einem mehrsprachigen institutionellen Umfeld bei.

Der Aufgabenbereich umfasst u.a.

- die Verwaltung administrativer Tätigkeiten im Zusammenhang mit den vom Beirat für Chancengleichheit geförderten Initiativen, mit dem Ziel, die tatsächliche Gleichberechtigung aller Mitglieder der Universitätsgemeinschaft zu fördern, darunter beispielsweise: organisatorische Unterstützung bei Veranstaltungen, Erstellung von Protokollen und Sitzungsbeschlüssen, Verwaltung der Korrespondenz und des Terminkalenders des Beirats;
- die Mitarbeit in der Personalverwaltung, insbesondere im Bereich der Zeiterfassung des Personals;
- das Verfassen von mehrsprachigen Mitteilungen, Bescheinigungen und anderen Dokumenten;

- die aktive Unterstützung des Teams des Personalbüros durch Mitwirkung an der Weiterentwicklung der Servicestelle Verwaltungspersonal und der Übernahme spezifischer Aufgaben im Tagesgeschäft.

Was Sie mitbringen sollten

- Berufserfahrung in Aufgabenbereichen, die mit den oben beschriebenen vergleichbar sind
- selbstständige und genaue Arbeitsweise
- organisatorisches Talent und lösungsorientiertes Arbeiten
- gute zwischenmenschliche Fähigkeiten und Teamfähigkeit
- gute Kenntnisse des Microsofts 365 Pakets (Word, Excel usw.)
- sehr gute Kenntnisse der italienischen und deutschen Sprache sowie gute Englischkenntnisse
- Berufserfahrung im HR-Bereich stellt einen Pluspunkt dar

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 Woche vom 6. Oktober 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.

B045_2025

Verwaltungsassistent:in I (CPO/Service Stelle Verwaltungspersonal - Bozen - befristet)

Assistente amministrativo I (m/f/x) (CPO/Ufficio Personale amministrativo - Bolzano - a tempo determinato)

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

Cognome/Nachname	Nome/Vorname
Mazzola	Teresa
Lantschner	Claudia