

Assistente amministrativo/a per l'Ufficio Personale accademico

📍 Bolzano

Scadenza per la candidatura

03.10.2025, 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.

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 gestisca i contratti e la carriera di ricercatori/ricercatrici e tecnologi/tecnologhe con contratto a termine e che si occupi della gestione delle pratiche per il rilascio del visto e del permesso di soggiorno per i cittadini non appartenenti all'UE.

Il candidato o la candidata ideale lavora in modo autonomo e preciso, ha ottime capacità comunicative e conoscenze del tedesco, dell'italiano e dell'inglese molto buone.

Si occuperà in particolare di

- gestire i contratti e la carriera di ricercatori/ricercatrici e tecnologi/tecnologhe con contratto a tempo determinato;
- gestire pratiche per il rilascio del visto d'ingresso e del permesso di soggiorno per cittadini/e non appartenenti all'UE;

- supportare l'attività informativa alle amministrate/agli amministrati e agli interlocutori interni ed esterni;
- svolgere attività generali di segreteria.

Il profilo ideale comprende

- esperienza professionale in ambiti coerenti con le attività descritte
- capacità di lavorare in modo autonomo e con precisione
- capacità di gestione dei rapporti interpersonali, capacità di lavorare in gruppo e capacità comunicative
- buone conoscenze del pacchetto Microsoft 365 (in particolare Excel e Word)
- conoscenza molto buona della lingua italiana, tedesca e 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 unbz.

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

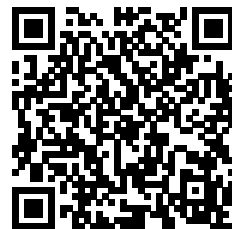
- I colloqui di selezione si terranno nella settimana del 13 ottobre 2025 in via prioritaria in presenza. Le modalità precise verranno comunicate ai candidati/alle candidate nell'invito scritto al colloquio di selezione.
- Durante il colloquio verranno poste domande specifiche relative ai criteri indicati nel profilo della posizione.
- 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 für die Servicestelle Lehrpersonal

📍 Bozen

Bewerbungsfrist

03.10.2025, 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.

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

In dieser Position unterstützen Sie die Vertragsangelegenheiten von Forscher:innen und Tecnologi/Tecnologhe mit befristetem Arbeitsvertrag. Zudem übernehmen Sie die Abwicklung der Verfahren zur Ausstellung von Einreisevisa und Aufenthaltsgenehmigungen für Nicht-EU-Staatsbürger:innen.

Sie arbeiten selbständig und präzise, verfügen über ausgeprägte kommunikative Fähigkeiten und bringen sehr gute Deutsch-, Italienisch- und Englischkenntnisse mit.

Der Aufgabenbereich umfasst u.a.

- die Abwicklung von Vertragsangelegenheiten für Forscher:innen und Tecnologi/Tecnologhe mit befristetem Arbeitsvertrag
- die Beantragung von Einreisevisa und Aufenthaltsgenehmigungen für Nicht-EU-Staatsbürger:innen

- die Kommunikation mit internen und externen Ansprechpersonen, einschließlich der Abwicklung der Korrespondenz mit Beauftragten
- die Durchführung von allgemeinen Sekretariatsaufgaben sowie die Unterstützung im Tagesgeschäft

Was Sie mitbringen sollten

- Berufserfahrung in Bezug auf die in der Ausschreibung angeführten Tätigkeiten
- selbständiges und genaues Arbeiten
- Freude am Umgang mit Menschen, Kommunikations- und Teamfähigkeit
- gute Kenntnisse des Microsofts 365 Pakets (insbesondere Excel und Word)
- sehr gute Deutsch-, Italienisch- und 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. qualifizierter elektronischer Signatur)
- 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 13. 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.
- 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.

B047_2025

Verwaltungsassistent:in für die Servicestelle Lehrpersonal (Servicestelle Lehrpersonal - Bozen - unbefristet)

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

Geeignete Kandidaten/Kandidatinnen nach Abschluss des Auswahlverfahrens

Candidati idonei/Candidate idonee a conclusione della procedura selettiva

Cognome/Nachname	Nome/Vorname
Bolkun	Tetiana
Tomasi	Francesca
Gabloner	Anna
Hörmann	Christoph
Larcher	Chiara Stefania
Bortolamedi	Manuela Maria
Facchini	Matteo
Roveroni	Alessia
Casarin	Giada
Pallante	Ivano
Marotta	Camilla