



# Collaboratore nel supporto alla ricerca (m/f/x) (PNRR)

📍 Bolzano

*Assunzione per l'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR)\**

## Scadenza per la candidatura

15.11.2024, ore 12.00

## La Sua sede di lavoro

Campus di Bolzano, Servizio Ricerca e Innovazione

## Il Suo contratto e il Suo profilo

contratto a tempo determinato fino a un massimo di 36 mesi, Assistente amministrativo di II livello (m/f/x)

## Le Sue mansioni

Il Servizio Ricerca e Innovazione è un'unità al servizio di ricercatrici e ricercatori di tutte le discipline della Libera Università di Bolzano, che si occupa di finanziamenti nazionali e internazionali alla ricerca. All'interno di un team motivato Lei si occupa del supporto e della consulenza ai ricercatori/alle ricercatrici e alle segreterie di facoltà nella gestione dei progetti di ricerca finanziati dal Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR).

Nel dettaglio Lei:

- amministra e controlla le procedure legate alla fase post-award dei progetti di ricerca afferenti al PNRR;
- svolge attività di consulenza e supporto amministrativo per tutti gli aspetti legati alla gestione dei progetti;
- provvede alla rendicontazione finanziaria dei progetti;
- supporta i responsabili scientifici nella reportistica di progetto;
- tiene i contatti con i partner di progetto e il ministero;
- collabora con altri servizi per assicurare processi di acquisto e assunzione delle risorse necessarie al progetto.

## Requisiti di accesso

- laurea triennale o diploma universitario del vecchio ordinamento (3 anni)
- esperienza professionale di almeno due anni in ambito amministrativo (pubblico o privato) e/o nell'ambito della ricerca e/o nel supporto alla ricerca

Ai fini dell'accesso alla presente procedura selettiva per l'assunzione a tempo determinato "PNRR" si prescinde dal possesso dell'attestato di bilinguismo C1. In caso di assunzione verrà data la precedenza ai candidati idonei in possesso di un attestato di bilinguismo o di certificati equivalenti, in base al livello.

## Il Suo profilo

- esperienza lavorativa nel supporto alla ricerca/gestione amministrativa
- ottime doti di comunicazione
- capacità di lavorare in team
- conoscenze linguistiche minime richieste: italiano = C1; inglese = B2
- buone conoscenze degli applicativi Windows 365 (Word, Excel ecc.)

Le seguenti competenze costituiscono un valore aggiunto:

- esperienza di programmi di finanziamento alla ricerca
- conoscenza del tedesco

## Offriamo

- un lavoro professionale in un ambiente multiculturale, stimolante e moderno
- attività interessanti e variegate
- la possibilità di crescere sia professionalmente che personalmente nonché formazione e aggiornamento mirati
- la possibilità di gestire indipendentemente il proprio ambito di lavoro in un team motivato
- la possibilità di lavorare parzialmente in modalità smart working
- conciliazione tra vita privata e lavoro con orari di lavoro pianificabili e flessibili (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 (con firma)
- Curriculum (con data e firma, non più vecchio di 6 mesi)
- Copia del documento di identità

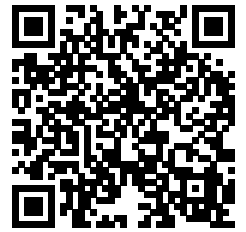
Saranno ammesse alla procedura di selezione solo le candidature complete.

## Ulteriori informazioni

- I colloqui di selezione si terranno nella settimana del 25 novembre 2024 in via prioritaria in presenza. Le modalità precise verranno comunicate ai candidati (m/f/x) 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.
- \*L'assunzione di cui al presente bando viene effettuata esclusivamente per la realizzazione dei progetti approvati del "Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR)" che vengono attuati direttamente da unibz.
- In caso di necessità di ulteriori assistenti amministrativi di II livello (m/f/x) a tempo determinato per la sede di Bolzano nell'ambito della realizzazione di progetti approvati del "Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR)", l'Università potrà assumere entro un anno a decorrere dalla

conclusione di questo procedimento di selezione altri candidati/candidate risultati idonei al presente bando.

- 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](#).



# Mitarbeiter:in im Forschungssupport (PNRR)

📍 Bozen

*Aufnahme für die Umsetzung des Nationalen Aufbau- und Resilienzplans (PNRR)\**

## Bewerbungsfrist

15.11.2024, 12:00 Uhr

## Ihr Arbeitssitz

Campus Bozen, Servicestelle Forschung und Innovation

## Ihr Vertrag und Berufsprofil

befristeter Arbeitsvertrag von bis zu maximal 36 Monaten, Verwaltungsassistent:in II Ebene

## Ihre Aufgaben

Die Servicestelle Forschung und Innovation ist eine Service-Einrichtung für Forscherinnen und Forscher aller Disziplinen der Freien Universität Bozen, welche sich mit nationalen und internationalen Forschungsförderungen befasst. Als Mitglied eines motivierten Teams sind Sie für den Support und die Beratung von Forscher:innen und Fakultätssekretariaten bei der Verwaltung von Forschungsprojekten zuständig, die vom Nationalen Aufbau- und Resilienzplan (PNRR) finanziert werden.

Im Detail sind Sie u.a. für folgende Bereiche zuständig:

- Sie betreuen die Verwaltung und Kontrolle der Verfahren in der Post-Award-Phase der Projekte im Rahmen des PNRR.
- Sie bieten Beratung und administrative Unterstützung für alle Aspekte der Projektverwaltung.
- Die finanzielle Abrechnung der Projekte wird von Ihnen abgewickelt.
- Sie unterstützen die wissenschaftlichen Projektleiter:innen bei der Berichterstattung.
- Sie pflegen die Kontakte mit Projektpartnern und dem Ministerium.
- Sie arbeiten mit anderen Servicestellen zusammen, um Einkaufsprozesse und Einstellungen der für das Projekt erforderlichen Ressourcen zu gewährleisten.

## Zulassungsvoraussetzungen

- Abschluss eines dreijährigen Hochschulstudiums
- mind. zwei Jahre Berufserfahrung im Verwaltungsbereich (öffentlich oder privat) und/oder im Bereich der Forschung und/oder im Forschungssupport

Für den Zugang zur Auswahl zu dieser befristeten Einstellung „PNRR“ wird vom Besitz des Zweisprachigkeitsnachweises C1 abgesehen. Bei einer ev. Anstellung wird den geeigneten Kandidatinnen und Kandidaten, welche im Besitz eines Zweisprachigkeitsnachweises oder

gleichwertiger Sprachzertifikate sind, je nach Niveau, der Vorrang gegeben.

## Ihr Profil

- Berufserfahrung im Bereich Forschungssupport/Verwaltung
- ausgezeichnete Kommunikationsfähigkeiten
- Fähigkeiten im Team zu arbeiten
- erforderliche Mindestsprachkenntnisse: Italienisch C1, Englisch B2
- gute Kenntnisse der Windows-365-Anwendungen (Word, Excel usw.)

Der Besitz der folgenden Kompetenzen stellt einen Pluspunkt dar:

- Erfahrung mit Förderinstrumenten für die Forschung
- Deutschkenntnisse

## Wir bieten Ihnen

- professionelles Arbeiten in einem multikulturellen, spannenden und modernen Umfeld
- interessante und abwechslungsreiche Tätigkeiten
- fachliche und persönliche Entwicklungsmöglichkeiten sowie gezielte Aus- und Weiterbildung
- selbständige Bearbeitung Ihres Aufgabenbereichs in einem motivierten Team
- die Möglichkeit teilweise in Smart Working zu arbeiten
- 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 Unterschrift)
- Lebenslauf (mit Datum und Unterschrift, nicht älter als 6 Monate)
- Kopie des Personalausweises

Es werden nur vollständige Bewerbungen zum Auswahlverfahren zugelassen.

## Weitere Informationen

- Die Vorstellungsgespräche finden in der Woche vom 25. November 2024 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 eventuell auch anhand eines Tests überprüft werden.
- \* Die Aufnahme erfolgt ausschließlich zum Zweck der Durchführung der Projekte, die im Rahmen des Nationalen Aufbau- und Resilienzplans (PNRR)\* bewilligt wurden, deren Umsetzung direkt durch die unibz erfolgt.
- Falls die Universität innerhalb eines Jahres ab Abschluss dieses Auswahlverfahrens weitere Verwaltungsassistent:innen II. Ebene für den Campus Bozen mit befristetem Vertrag im Rahmen der Durchführung der Projekte des Nationalen Aufbau- und Resilienzplans (PNRR) besetzen muss, kann sie auf geeignete Bewerber:innen aus dieser Ausschreibung zurückgreifen.

- 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.

**B062\_2024**

**Collaboratore nel supporto alla ricerca (m/f/x) (Servizio Ricerca e Innovazione · Bolzano · a tempo determinato · Assunzione per l'attuazione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR))**

**Mitarbeiter:in im Forschungssupport (Servicestelle Forschung und Innovation · Bozen · befristet · Aufnahme für die Umsetzung des Nationalen Aufbau- und Resilienzplans (PNRR))**

Geeignete Kandidaten/Kandidatinnen nach Abschluss des Auswahlverfahrens

Candidati idonei/Candidate idonee a conclusione della procedura selettiva

<b>Cognome/Nachname</b>	<b>Nome/Vorname</b>
<b>Trombino</b>	<b>Gabriella</b>
Daniele	Anna
Soldà	Angela