

# Assistente amministrativo/a per il Centro di Competenza

 Bolzano

**Scadenza per la candidatura**

10.04.2026, ore 12

**Sede di lavoro**

Campus Bolzano, Centro di Competenza per il Diritto commerciale e il Diritto tributario internazionali e Facoltà di Economia

**Contratto e profilo professionale**

Contratto a tempo determinato, 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 riconosciute nelle quattro abilità (ascolto, parlato, lettura e scrittura)
- esperienza professionale con compiti amministrativi, organizzativi e/o di segreteria (prego specificare nel modulo online e nel 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**

In un contesto dinamico e multilingue, Lei svolge attività amministrative e organizzative per il Centro di competenza per il Diritto commerciale e il Diritto tributario internazionali e per la Segreteria della Facoltà di Economia, contribuendo in modo autonomo e organizzato al suo buon funzionamento.

**Si occuperà in particolare di**

- fornire supporto al personale accademico del Centro di competenza (incl. la gestione dei rimborsi spese)
- fornire supporto nella gestione delle riunioni degli organi del Centro di competenza (predisposizione delibere, verbali, documentazione varia, contatto con i membri degli organi)
- gestire le procedure di reclutamento del personale accademico a livello di Centro di Competenza
- organizzare eventi e gestire il sito web del Centro

- svolgere inoltre attività amministrative nell'ambito della didattica, della ricerca o della gestione del personale accademico all'interno della Facoltà di Economia

### Il profilo ideale comprende

- esperienza professionale in relazione alle attività indicate nel bando o con attività analoghe
- conoscenza e comprensione dei processi amministrativi all'interno delle istituzioni pubbliche
- 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 organizzative e flessibilità
- doti comunicative, spirito di squadra e approccio positivo nei rapporti interpersonali
- conoscenze molto buone della lingua 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 e collaborativo
- 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.

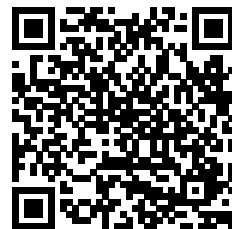
Saranno ammesse alla procedura di selezione solo le candidature complete.

### Ulteriori informazioni

- I colloqui di selezione si terranno tra il 24 e il 30 aprile 2026 in via prioritaria in presenza a Bolzano. Le modalità precise verranno comunicate ai candidati (m/f/x) 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 das Kompetenzzentrum

📍 Bozen

## Bewerbungsfrist

10.04.2026, 12 Uhr

## Arbeitssitz

Campus Bozen, Kompetenzzentrum für internationales Handels- und Steuerrecht und Fakultät für Wirtschaftswissenschaften

## Vertrag und Berufsbild

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

## Zulassungsvoraussetzungen

- Reifediplom (ex Matura)
- Zweisprachigkeitsnachweis B2 (ehem. Niveau B) oder anerkannte 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 und im CV 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

In einem dynamischen und mehrsprachigen Umfeld führen Sie administrative und organisatorische Tätigkeiten für das Kompetenzzentrum für internationales Handels- und Steuerrecht sowie für das Sekretariat der Fakultät für Wirtschaftswissenschaften aus und tragen dank ihrer selbstständigen Arbeitsweise und Organisationstalent zum reibungslosen Ablauf des Kompetenzzentrums bei.

## Der Aufgabenbereich umfasst u.a.

- die Betreuung des wissenschaftlichen Personals des Kompetenzzentrums (einschl. der Verwaltung der Spesenrückvergütungen)
- die administrative Unterstützung bei den Sitzungen der Gremien des Kompetenzzentrums (Vorbereitung von Beschlüssen, Protokollen sowie von weiteren Unterlagen, Kontakte zu den Gremienmitgliedern)
- die Betreuung der Verfahren für die Aufnahme von akademischem Personal für das Kompetenzzentrum
- die Organisation von Veranstaltungen und Betreuung der Webseite des Zentrums

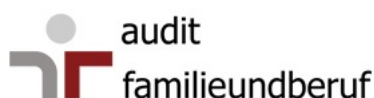
- die Durchführung von administrativen Tätigkeiten in den Bereichen Lehre, Forschung oder Verwaltung des akademischen Personals der Fakultät für Wirtschaftswissenschaften

#### Was Sie idealerweise mitbringen sollten

- Berufserfahrung in Bezug auf die in der Ausschreibung angeführten Tätigkeiten bzw. ähnliche Tätigkeiten
- Kenntnisse und Verständnis von Verwaltungsabläufen in öffentlichen Institutionen
- 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
- organisatorische Fähigkeiten und Flexibilität
- 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 zwischen dem 24. und 30. April 2026 statt und werden vorrangig in Präsenz in Bozen 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:inn für das  
Kompetenzzentrum für  
internationales Handels- und  
Steuerrecht**

*Ausschreibung B015\_2026  
veröffentlicht am 26.03.2026*

**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:

**39 Punkte**

Diese Punkte sind wie folgt aufgeteilt :

	<b>max. p</b>	
Berufserfahrung in Bezug auf die in der Ausschreibung angeführten Tätigkeiten bzw. ähnliche Tätigkeiten	6	esperienza professionale in relazione alle attività indicate nel bando o con attività analoghe
Kenntnisse und Verständnis von Verwaltungsabläufen in öffentlichen Institutionen	4	conoscenza e comprensione dei processi amministrativi all'interno delle istituzioni pubbliche
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
organisatorische Fähigkeiten und Flexibilität	4	capacità organizzative e flessibilità
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	conoscenze molto buone della lingua italiana e tedesca e buone conoscenze della lingua inglese

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

**24 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  
per il Centro di Competenza per il  
Diritto commerciale e il Diritto  
tributario internazionali**

*Bando B015\_2026  
pubblicato il 26.03.2026*

**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:

**39 punti**

Tali punti sono suddivisi come segue:

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

**24 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](#)

## **B015\_2026**

### **Verwaltungsassistent:in für das Kompetenzzentrum**

**(Kompetenzzentrum für internationales Handels- und Steuerrecht und Sekretariat der Fakultät für Wirtschaftswissenschaften – unbefristet – Bozen)**

### **Assistente amministrativo/a per il Centro di Competenza**

**(Centro di Competenza per il Diritto commerciale e il Diritto tributario internazionali e Segreteria della Facoltà di Economia – a tempo indeterminato – sede di Bolzano)**

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>Sangiorgio</b>	<b>Sonia</b>
Costa	Alexandra