



Verwaltungsreferent:in für die Servicestelle Lehrpersonal

📍 Bozen

Bewerbungsfrist

30.05.2025, 12:00 Uhr

Ihr Arbeitssitz

Campus Bozen, Servicestelle Lehrpersonal

Ihr Berufsbild

Verwaltungsreferent:in

Ihre Aufgaben

Als Teil des Teams der Servicestelle Lehrpersonal sind Sie u.a. für folgende Tätigkeiten zuständig:

- wirtschaftliche und steuerrechtliche Behandlung des akademischen Personals mit abhängigem Arbeitsverhältnis
- Überprüfung der nationalen und universitätsinternen Bestimmungen, mit besonderem Augenmerk auf die Anwendung der wirtschaftlichen und steuerrechtlichen Aspekte
- Beratung der Professor:innen sowie der Forscher:innen.

Zulassungsvoraussetzungen

- mind. vierjähriger Studientitel in Rechts- oder Wirtschaftswissenschaften
- Zweisprachigkeitsnachweis C1 (ehem. Niveau A) oder gleichwertige Sprachzertifikate oder gleichwertige Sprachzertifikate C1 in den vier Fertigkeiten (Hören, Lesen, Schreiben, Sprechen)

Sie haben noch keinen Zweisprachigkeitsnachweis und sind an diesem Auswahlverfahren interessiert? Weiter unten (s. weitere Informationen) zeigen wir Ihnen verschiedene Möglichkeiten auf, eine sprachliche Zertifizierung zu erlangen, um an unserem Auswahlverfahren teilzunehmen.

Vorzugstitel

- mind. 1 Jahr Erfahrung bei der Ausarbeitung der Gehaltsabrechnungen, der Einheitlichen Bescheinigungen CU und des Modells 770

Was Sie mitbringen sollten

- Arbeitserfahrung bei der Ausarbeitung der Gehaltsabrechnungen, der Einheitlichen

Bescheinigungen CU und des Modells 770

- Erfahrung im Umgang mit Rechtsdatenbanken, um die Informationen im Bereich Steuerrecht einzuholen, welche für die Verwaltung des Personals notwendig sind
- Fähigkeiten bei der Zeitplanung und Festlegung der Prioritäten
- Fähigkeiten im Bereich ‚Problem Solving‘
- autonomes, genaues und zielorientiertes Arbeiten
- Kommunikationsfähigkeit und Teamfähigkeit sowie soziale Kompetenz
- gute Kenntnisse der Microsoft 365-Anwendungen (Word, Excel usw.)
- sehr gute Deutsch- und Italienischkenntnisse sowie gute Englischkenntnisse

Wir bieten Ihnen

- professionelles Arbeiten in einem spannenden, multikulturellen 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 zwischen dem 10. und 12. Juni 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 eventuell 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.



Esperto amministrativo per l'Ufficio Personale accademico (m/f/x)

📍 Bolzano

Scadenza per la candidatura

30.05.2025, ore 12

La Sua sede di lavoro

Campus di Bolzano, Ufficio Personale accademico

Il Suo profilo professionale

Esperto amministrativo (m/f/x)

Le Sue mansioni

All'interno del team dell'Ufficio Personale accademico Lei svolge, tra le altre, le seguenti attività:

- gestione economico-fiscale delle pratiche riguardanti il personale dipendente;
- analisi della normativa nazionale di settore e della normativa interna, con particolare riguardo agli aspetti economico-fiscali della gestione del personale dipendente;
- consulenza diretta al personale docente e ricercatore.

Requisiti di accesso

- Laurea almeno quadriennale in discipline economiche o giuridiche
- attestato di bilinguismo C1 (ex livello A) oppure certificazioni linguistiche C1 equivalenti nelle quattro abilità (ascoltare, parlare, leggere e scrivere)

Lei non è ancora in possesso di un attestato di bilinguismo ed è interessato/a a partecipare alla presente selezione? In basso (vedasi 'Ulteriori informazioni') segnaliamo diverse possibilità di ottenere una certificazione linguistica per poter partecipare alla nostra procedura di selezione.

Titolo preferenziale

- almeno 1 anno di esperienza nella predisposizione dei cedolini stipendi, nell'elaborazione delle certificazioni CU e del modello 770

Il Suo profilo

- esperienza nella predisposizione dei cedolini stipendi, nell'elaborazione delle certificazioni CU e del modello 770

- capacità di consultare banche dati giuridiche per acquisire le informazioni giuridiche, economiche e fiscali utili alla gestione delle pratiche assegnate
- capacità di gestire il tempo, definendo le priorità
- capacità di problem solving e di pensiero critico
- capacità di lavorare in modo autonomo e con precisione, abilità di lavorare secondo obiettivi
- capacità di comunicazione efficace, capacità di lavoro di squadra e buone competenze sociali
- buone conoscenze gli applicativi Microsoft 365 (Word, Excel ecc.)
- conoscenza molto buona della lingua italiana e tedesca e buona conoscenza della lingua inglese

Offriamo

- un lavoro professionale in un ambiente stimolante, multiculturale e moderno
- attività interessanti e variegata
- 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 unbz.

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 tra il 10 e il 12 giugno 2025 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.
- 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. è può richiedere [l'anticipo della data d'esame](#) per il conseguimento dell'attestato di bilinguismo presso il Servizio di Bi- e trilinguismo.
2. è 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. è 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](#).

B030_2025

Verwaltungsreferent:in für die Servicestelle Lehrpersonal (Bozen – Servicestelle Lehrpersonal - unbefristet)

Esperto amministrativo per l'Ufficio Personale accademico (m/f/x) (Bolzano - Ufficio Personale accademico - a tempo indeterminato)

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

Cognome/Nachname	Nome/Vorname