



Assistente amministrativo/a per la Segreteria di Facoltà (Brunico)

📍 Brunico

Scadenza per la candidatura

13.01.2026

Sede di lavoro

Campus Brunico, Facoltà di Economia

Il campus di Brunico di unibz ospita il corso di laurea in Management del Turismo, dello Sport e degli Eventi e la laurea magistrale in Management del Turismo della 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)

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 ambiente dinamico e multilingue, Lei fornisce supporto mirato agli studenti e alle studentesse e al personale docente e ricercatore e svolge attività amministrative, in particolare nell'ambito della didattica, contribuendo con capacità organizzative, spirito di squadra e competenze linguistiche in modo significativo al regolare svolgimento della vita universitaria al Campus di Brunico.

Si occuperà in particolare di

- fungere da persona di riferimento per il corpo docente nell' organizzazione delle attività didattiche
- creare e gestire i calendari delle lezioni e degli esami
- gestire la preparazione e il follow-up delle riunioni del Consiglio di corso
- fornire supporto amministrativo nell'ambito del processo di assicurazione qualità a livello di corso di studio

- fornire supporto agli studenti nella gestione della loro carriera dall'ammissione agli studi fino alla laurea
- fornire supporto nell'organizzazione di eventi
- svolgere ulteriori attività amministrative relative all'ambito generale della segreteria studenti e/o della segreteria di Facoltà

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 preciso
- 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
- 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 (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.

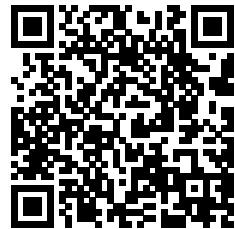
Ulteriori informazioni

- La Libera Università di Bolzano rimarrà chiusa dal 24 dicembre 2025 fino al 6 gennaio 2026. Dal 7 gennaio saremo nuovamente a Vostra disposizione per eventuali informazioni.
- I colloqui di selezione si terranno nella seconda metà di gennaio 2026 in via prioritaria in presenza. Le modalità precise verranno comunicate ai candidati (m/f/x) nell'invito scritto al colloquio di selezione.

- I criteri di valutazione durante il colloquio 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 Fakultätssekretariat (Bruneck)

📍 Bruneck

Bewerbungsfrist

13.01.2026

Arbeitssitz

Campus Bruneck, Fakultät für Wirtschaftswissenschaften

Am Campus in Bruneck sind der Bachelor in Tourismus-, Sport- und Eventmanagement sowie der Master in Tourismusmanagement der Fakultät für Wirtschaftswissenschaften angesiedelt.

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)

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.

Stellenprofil

In einem dynamischen und mehrsprachigen Umfeld unterstützen Sie Studierende, Professor:innen und Forschende und übernehmen administrative Aufgaben insbesondere im Bereich der Lehre. Sie bringen Organisationstalent, Teamgeist und Sprachkompetenz mit und tragen so wesentlich zum reibungslosen Ablauf des universitären Alltags am Campus Bruneck bei.

Der Aufgabenbereich umfasst u.a.

- Ansprechperson für das akademische Personal bei der Organisation der Lehrtätigkeit
- die Erstellung und Verwaltung von Vorlesungs- und Prüfungskalendern
- die Vor- und Nachbereitung der Sitzungen des Studiengangrates
- die administrative Unterstützung im Qualitätssicherungsprozess des Studienganges
- die Unterstützung der Studierenden während ihrer Studienlaufbahn von der Zulassung bis hin zum Abschluss

- die Unterstützung bei der Organisation von Veranstaltungen
- die Abwicklung von weiteren Verwaltungstätigkeiten im Zusammenhang mit dem allgemeinen Bereich des Studentensekretariats und/oder des Fakultätssekretariats

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 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 Freie Universität Bozen ist vom 24. Dezember 2025 bis zum 6. Januar 2026 geschlossen. Ab dem 7. Januar 2026 sind wir für eventuelle Informationen wieder für Sie da.
- Die Vorstellungsgespräche finden in der zweiten Januarhälfte 2026 statt und werden vorrangig in Präsenz abgehalten. Die genauen Modalitäten werden den Bewerber:innen in der schriftlichen Einladung zum Vorstellungsgespräch mitgeteilt.
- Die Bewertungskriterien im Vorstellungsgespräch finden Sie weiter unten als 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.

**Verwaltungsassistentin für das
Fakultätssekretariat
(Bruneck)**

*Ausschreibung B062_2025
veröffentlicht am 18.12.2025*

Bewertungskriterien

Im Laufe des Vorstellungsgesprächs werden spezifische Fragen bezogen auf die im Abschnitt "Was Sie mitbringen sollten" der obgenannten Ausschreibung angeführten Anforderungen gestellt. Zudem können die erforderlichen Kompetenzen gegebenenfalls auch anhand eines Tests überprüft werden.

Die Bewertung erfolgt auf der Grundlage der obgenannten Anforderungen, wobei die maximale Punktezahl folgende ist:

39 Punkte

Diese Punkte sind wie folgt aufgeteilt :

	max. p	
Berufserfahrung in Bezug auf die in der Ausschreibung angeführten Tätigkeiten bzw. ähnliche Tätigkeiten	5	esperienza professionale in relazione alle attività indicate nel bando o con attività analoghe
Kenntnisse und Verständnis von Verwaltungsabläufen in öffentlichen Institutionen	5	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 preciso
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	conoscenza molto buona della lingua italiana e tedesca e buona conoscenza della lingua inglese

Um im Auswahlverfahren als geeignet befunden zu werden, muss folgende Mindestpunktezahl 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 la
Segreteria di Facoltà
(Brunico)**

*Bando B062_2025
pubblicato il 18.12.2025*

Criteri di valutazione

Durante il colloquio verranno poste domande specifiche relative ai criteri indicati nella sezione "Il profilo ideale comprende" del bando sopraindicato e potranno essere testate le competenze richieste.

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](#)

B062_2025

Verwaltungsassistent:in I. Ebene (Sekretariat der Fakultät für Wirtschaftswissenschaften - Bruneck - befristet)

Assistente amministrativo/a I. livello (Segreteria di Facoltà di Economia - Brunico - a tempo determinato)

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

Cognome/Nachname	Nome/Vorname
Ploner	Michaela
Obermair	Anna