



2 Collaboratori per l'Ufficio Acquisti

 Bolzano

Scadenza per la candidatura

25.10.2024, ore 12

La Sua sede di lavoro

Campus di Bolzano, Ufficio Acquisti

Il Suo profilo

Assistente amministrativo di I livello

Le Sue mansioni

L'Ufficio Acquisti è il punto centrale di riferimento per gli acquisti della Libera Università di Bolzano.

In qualità di collaboratore per l'Ufficio Acquisti (m/f/x) Lei si occupa in primo luogo dell'acquisto di opere, beni e servizi e di tutte le attività ad essi correlate, nonché del supporto dei dipendenti nella predisposizione degli acquisti di loro competenza. Lei collabora anche nell'elaborazione di testi e nella gestione della corrispondenza scritta (e-mail, lettere, comunicazioni interne, ecc.) e in generale nell'ambito della segreteria.

Requisiti di accesso

- diploma di maturità
- attestato di bilinguismo B2 (ex livello B) oppure certificazioni linguistiche C1 equivalenti nelle quattro abilità (ascoltare, parlare, leggere e scrivere)

Lei non è ancora in possesso di un attestato di bilinguismo e vorrebbe 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.

Il Suo profilo

- esperienza lavorativa pertinente
- doti di autonomia, modo di lavoro preciso e orientato agli obiettivi
- capacità organizzative
- doti comunicative e capacità di lavorare in gruppo, nonché abilità di gestione dei rapporti interpersonali
- buone conoscenze degli applicativi Windows 365 (Word, Excel ecc.)
- affinità nell'utilizzo di portali online
- conoscenza molto buona dell'italiano e del tedesco e buona conoscenza dell'inglese

Offriamo

- un lavoro professionale in un ambiente stimolante, multiculturale e moderno
- attività interessanti e varie
- 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

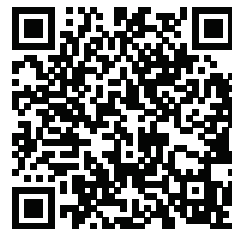
Saranno ammesse alla procedura di selezione solo le candidature complete.

Ulteriori informazioni

- I colloqui di selezione si terranno a inizio 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.
- **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](#).



2 Mitarbeiter:innen für die Servicestelle Einkauf

📍 Bozen

Bewerbungsfrist

25.10.2024, 12:00 Uhr

Ihr Arbeitssitz

Campus Bozen, Servicestelle Einkauf

Ihr Berufsprofil

Verwaltungsassistent:in I. Ebene

Ihre Aufgaben

Die Servicestelle Einkauf ist zentraler Anlaufpunkt für die Anschaffungen der Freien Universität Bozen.

Als Mitarbeiter:in in der Servicestelle Einkauf kümmern Sie sich vorwiegend um die Abwicklung der Ankäufe von Arbeiten, Gütern und Dienstleistungen, und um alle dazugehörigen Aufgaben sowie um die Beratung der Mitarbeiter:innen der unibz bei der Einkaufsvorbereitung. Sie arbeiten zudem bei der Abfassung von Texten, bei der Abwicklung der schriftlichen Korrespondenz (E-Mails, Briefe, Interne Mitteilungen, usw.) sowie bei der Durchführung von Sekretariatstätigkeiten mit.

Zulassungsvoraussetzungen

- Reifezeugnis (ex Matura)
- Zweisprachigkeitsnachweis B2 (ehem. Niveau B) 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.

Was Sie mitbringen sollten

- einschlägige Berufserfahrung
- selbständiges, genaues und zielorientiertes Arbeiten
- organisatorische Fähigkeiten
- Kommunikations- und Teamfähigkeit sowie hohe Sozialkompetenz
- gute Kenntnisse der Windows-365-Anwendungen (Word, Excel usw.)
- Affinität mit Online-Portalen
- sehr gute Deutsch- und Italienischkenntnisse und 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 Anfang November 2024 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.

B058_2024

2 Collaboratori per l'Ufficio acquisti (m/f/x) (Bolzano - a tempo indeterminato)

2 Mitarbeiter:innen für die Servicestelle Einkauf (Bozen - unbefristet)

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

Cognome/Nachname	Nome/Vorname
Binelli	Giovanna
Benacchio	Luca
Unterthurner	Karin
Garbin	Laura
Cocco	Christian