



Esperto amministrativo per la Segreteria di Facoltà (m/f/x)

📍 Bolzano

Scadenza per la candidatura

27.09.2024, ore 12

La Sua sede di lavoro

Campus di Bolzano, Segreteria della Facoltà di Economia

Le Sue mansioni

In un contesto dinamico caratterizzato da internazionalità e trilinguismo, cerchiamo un esperto amministrativo/un'esperta amministrativa che svolga le seguenti attività:

- il supporto agli organi di governo della facoltà (dalla predisposizione dell'ordine del giorno alla redazione degli atti amministrativi per gli organi)
- l'assistenza nell'elaborazione dei regolamenti della facoltà (come ad esempio il regolamento didattico, i regolamenti relativi alle prove di valutazione e di profitto)
- la predisposizione di contratti e convenzioni
- la supervisione dei bandi di selezione per il reclutamento del personale accademico
- la supervisione del procedimento di selezione degli studenti
- la consulenza nell'ambito della normativa universitaria riferita alla facoltà

Requisiti di accesso

- laurea almeno quadriennale, preferibilmente in discipline giuridiche o economiche
- attestato di bilinguismo C1 (ex livello A) oppure certificati equivalenti

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 professionale in ambito giuridico-amministrativo,
- conoscenze di diritto amministrativo (possibilmente anche con conoscenza del diritto scolastico e/o universitario)
- conoscenza delle principali procedure nell'ambito della PA
- capacità di lavorare in modo autonomo e con precisione
- capacità di gestione dei rapporti interpersonali e capacità di lavorare in gruppo
- attitudine alla gestione dei rapporti interpersonali e al lavoro di team

- buone conoscenze degli applicativi Windows O365 (Word, Excel ecc.)
- ottima conoscenza 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 continuativa e aggiornamenti mirati
- la possibilità di gestire autonomamente 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.

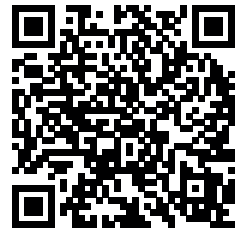
All'atto dell'inserimento dei dati nel portale online verrà richiesto di allegare i seguenti documenti:

- 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 7 ottobre 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](#).



Verwaltungsreferent:in für das Fakultätssekretariat

📍 Bozen

Bewerbungsfrist

27.09.2024, 12:00 Uhr

Ihr Arbeitssitz

Bozen, Sekretariat der Fakultät für Wirtschaftswissenschaften

Ihre Aufgaben

In einem so dynamischen Umfeld, das von Internationalität und Dreisprachigkeit gekennzeichnet ist, suchen wir eine:n Verwaltungsreferent:in für die Durchführung folgender Tätigkeiten:

- die Unterstützung der Fakultätsgremien (von der Erstellung der Tagesordnung bis zur Erstellung der Verwaltungsakte für die Organe)
- die Unterstützung bei der Ausarbeitung der Regelungen der Fakultät (wie z. B. Studiengangsregelungen, Prüfungsordnungen)
- die Erstellung von Verträgen und Konventionen
- die Betreuung von Auswahlverfahren für die Aufnahme des akademischen Personals
- die Betreuung des Verfahrens für die Zulassung der Studierenden
- die Beratung im Bereich der fakultätsspezifischen Bestimmungen

Zulassungsvoraussetzungen

- mind. vierjähriger Hochschulabschluss, bevorzugt in Rechts- oder Wirtschaftswissenschaften
- Zweisprachigkeitsnachweis C1 (ehem. Niveau A) oder gleichwertige Sprachzertifikate

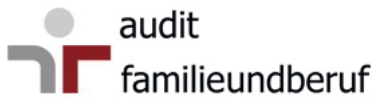
Sie haben noch keinen Zweisprachigkeitsnachweis und sind an diesem Auswahlverfahren interessiert? Weiter unten (s. weitere Informationen) zeigen wir Ihnen verschiedene Möglichkeiten auf, eine sprachliche Zertifizierung zu erlangen, um an unserem Auswahlverfahren teilzunehmen.

Was Sie mitbringen sollten

- Berufserfahrung im verwaltungsrechtlichen Bereich
- Kenntnisse des Verwaltungsrechts (idealerweise auch des Schul- und/oder Universitätsrechts)
- Kenntnis der wichtigsten Prozesse der öffentlichen Verwaltung
- selbständige und genaue Arbeitsweise
- Freude am Umgang mit Menschen und Teamfähigkeit
- gute Kenntnisse der Windows 0365 Anwendungen (Word, Excel usw.)
- ausgezeichnete 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 in der Woche vom 7. Oktober 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.

B050_2024

Esperto amministrativo (m/f/x) (Bolzano, Facoltà di Economia, a tempo indeterminato)

Verwaltungsreferent:in (Bozen, Fakultät für Wirtschaftswissenschaften, unbefristet)

Geeignete Kandidaten/Kandidatinnen nach Abschluss des Auswahlverfahrens

Candidati idonei/Candidate idonee a conclusione della procedura selettiva

Cognome/Nachname	Nome/Vorname
Mattioli	Anna
Rizzoli	Daniela