

Collaboratrice/tore amministrativa/o (50%)

L'Università della Svizzera italiana (USI) è una giovane e agile realtà in continuo sviluppo, lanciata verso nuove sfide nel segno dei suoi tre valori guida: qualità, apertura e responsabilità. Attiva in diverse aree di studio e di ricerca, l'USI offre ai suoi studenti una formazione da protagonisti, coinvolgente e interdisciplinare, e ai suoi ricercatori e collaboratori uno spazio privilegiato di autonomia e libertà d'iniziativa.

La Biblioteca universitaria Lugano (BUL) organizza i materiali documentari (monografie, periodici, supporti elettronici ecc.) per i campus universitari di Lugano, rispondendo a finalità di studio, ricerca e informazione.

Per completare il team della BUL, l'USI apre una posizione di
Collaboratrice/tore amministrativa/o (50%)

Posizione

- Supporto amministrativo a responsabile e coordinatore.
- Contabilità interna e supporto alla gestione del budget e delle risorse.
- Comunicazione interna ed esterna, gestione della corrispondenza.
- Supporto alla gestione degli spazi, all'organizzazione di eventi culturali o di formazione, alla logistica interna.
- Cura dell'archiviazione di documenti amministrativi cartacei e digitali.
- Contatti amministrativi con fornitori, enti e istituzioni.
- Elaborazione di statistiche e documentazione interna.
- Mansioni di amministrazione dei compiti ordinari della biblioteca in collaborazione con i bibliotecari.

Profilo, competenze ed esperienze professionali

Formazione

- Diploma Impiegata/o di commercio AFC, o titolo equivalente. In caso di comprovate situazioni particolari, una pluriennale esperienza nel settore di riferimento può essere presa in considerazione come alternativa all'assenza del titolo.
- Ottime competenze (orale e scritto) in italiano, buone competenze (orale e scritto) in inglese.
- Conoscenza di almeno un'altra lingua nazionale oltre all'italiano.

- Buone competenze informatiche (pacchetto Office, strumenti informatici di gestione online, etc.)

Competenze personali / trasversali

- Buone capacità organizzative, precisione, attenzione al dettaglio e al rispetto delle tempistiche.
- Personalità aperta, in grado di operare in un ambiente internazionale e interculturale

Ai sensi dell'art. 10a della Legge sulle scuole universitarie (LSU), a parità di requisiti e qualifiche e nel rispetto degli obiettivi istituzionali, sarà data la precedenza alle persone residenti idonee a occupare la posizione.

Lavoro all'USI

Il personale dei Servizi USI contribuisce al buon funzionamento dell'Ateneo grazie a team coesi e a un contesto organizzativo snello. L'ambiente dinamico e flessibile diventa leva motivazionale per una gestione innovativa ed efficiente a orientamento multiculturale e interdisciplinare.

In quanto istituzione che promuove la diversità e l'inclusione, l'USI incoraggia le candidature di tutte le persone appartenenti a categorie sottorappresentate.

Condizioni e vantaggi lavorativi

- Ambiente di lavoro stimolante in un contesto universitario.
- Supporto alla formazione continua e aggiornamenti professionali.
- Orari flessibili e possibilità di telelavoro.
- Fringe benefit (es. sostegno per mezzi pubblici, attività sportive).
- Condizioni contrattuali e previdenziali competitive.

Termini contrattuali

- Entrata in servizio: novembre 2026 o in data da convenire.
- Contratto a tempo indeterminato (dopo adeguato periodo di prova).
- Tempo parziale (50%).
- Retribuzione iniziale: secondo CCL e da convenire in base al profilo e all'esperienza inquadramento dalla classe 4 (min CHF 60'300.- / max CHF 83'938.-) alla classe 5 (min CHF 62'310.- / max CHF 86'736.-)
- Usuali prestazioni di legge.
- Posizionamento gerarchico: Collaboratrice/tore della BUL, risponde al responsabile Silvio Bindella.
- Luogo di lavoro: Lugano.

Candidature

Le candidature potranno essere sottoposte previa accettazione dell'informativa sul trattamento dei dati personali dei candidati che trovate al seguente [LINK](#). ↗

- Le candidature dovranno essere presentate ONLINE tramite la compilazione del formulario apribile cliccando il seguente link: **CANDIDATI** ↗.
- La compilazione del formulario è obbligatoria e necessaria per effettuare la propria candidatura.
- Nel formulario è richiesta la compilazione di:
 - Scheda anagrafica;
 - Titoli di studio conseguiti;
 - Esperienze professionali;
 - Competenze linguistiche;
 - Almeno due persone di referenza;

- Breve motivazione per la presentazione della candidatura.
- Nel formulario è richiesto di caricare i seguenti documenti:
 - Lettera di presentazione che indichi le ragioni dell'interessamento alla posizione;
 - Curriculum vitae;
 - Certificati lavorativi e scolastici (ultimo titolo conseguito).

Candidature pervenute in altra forma non saranno considerate.

Il bando rimane attivo fino a copertura della posizione.

Persona di contatto per la posizione lavorativa: Silvio Bindella, responsabile BUL, silvio.bindella@usi.ch.

Persona di contatto per il form ONLINE: Servizio risorse umane, candidature@usi.ch.

Lugano, 4 settembre 2026