

Collaboratrice/Collaboratore amministrativa/o (100%)

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 ricezione del Campus Lugano Ovest garantisce l'accoglienza e l'informazione generale dei visitatori del Campus nonché la riservazione gestione degli spazi. Il Servizio alloggi facilita gli studenti nella ricerca di appartamenti o stanze in affitto e ha come obiettivo offrire a studenti e assistenti consulenza gratuita e personalizzata per orientarsi tra le molteplici offerte e fonti disponibili. Gestisce la Residenza studentesca USIHOME, gli appartamenti USI, la foresteria e l'amministrazione dello stabile Carnio.

L'USI apre una posizione di
Collaboratore/trice amministrativo/a (100%)

Posizione

Ricezione / Front office

- Gestione degli spazi del Campus Ovest in collaborazione con il Servizio logistica
- Ricezione: sportello e telefonia
- Supporto amministrativo per la gestione degli studenti (informazioni, attestati)
- Servizio alloggi
- Offre consulenza e assiste l'utente a livello linguistico in caso di necessità (sportello)
- Gestisce il database dedicato
- Tiene aggiornato il sito del servizio alloggi e i canali social media
- Stipula i contratti di locazione
- Assicura l'occupazione ed il ricambio di studenti nei vari alloggi
- Gestisce la riscossione degli affitti per il tramite del programma immobiliare e la contabilità (codifica fatture e preparazione giornale mensile)
- Controlla lo stato degli alloggi (al momento degli arrivi e partenze)
- Organizza e verifica annualmente le pulizie della residenza
- Gestisce l'inventario di tutte le chiavi e badge degli alloggi
- Gestisce il servizio wireless presso USIHOME
- Si occupa degli acquisti di mobilio e utensili

Profilo, competenze ed esperienze professionali

Formazione

- Maturità liceale, diploma di maturità commerciale o turistico
- Conoscenze linguistiche: ottime competenze di capacità orale e scrittura in italiano e inglese,
- Ottime competenze informatiche (pacchetto Office, strumenti informatici di gestione online, utilizzo di programmi immobiliari, etc.)

Competenze personali / trasversali

- Capacità di assumere responsabilità e di gestire e portare a termine il lavoro in modo autonomo
- Flessibilità nella gestione contemporanea di attività differenziate
- Capacità relazionali con pubblici differenziati e multiculturali
- Spirito di servizio
- Rapidità operativa e di apprendimento, precisione
- Reattività, proattività, attitudine alla risoluzione di problemi
- Buone capacità organizzative
- Personalità aperta, in grado di operare in un ambiente internazionale e interculturale

Costituiscono titolo preferenziale

- Conoscenza di almeno un'altra lingua nazionale oltre all'italiano
- Esperienza nella gestione immobiliare e/o di accoglienza in strutture ricettive

A parità di condizioni verrà data preferenza a candidate/i di cittadinanza svizzera o domiciliate/i in Svizzera.

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 crede nella diversità, l'USI incoraggia particolarmente le candidature di donne e di tutti i soggetti appartenenti a categorie sotto-rappresentate.

Termini contrattuali

- Entrata in servizio: al più presto
- Contratto a tempo indeterminato (dopo adeguato periodo di prova)
- Tempo pieno (100%)
- Retribuzione iniziale: secondo CCL e da convenire in base al profilo e all'esperienza
- Usuali prestazioni di legge
- Collaboratrice/tore, risponde al Responsabile dei Servizi ai Campus
- Luogo di lavoro: Lugano

Candidature

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

- Almeno due persone di referenza;
- Breve motivazione per la presentazione della candidatura.
- Nel form è richiesto il caricamento obbligatorio dei 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.

Sarà data la priorità alle candidature che giungeranno entro il 29 novembre 2021.

Persona di contatto per la posizione lavorativa: Antoine L.Turner, antoine.turner@usi.ch

Persona di contatto per il form ONLINE: Anna Papis, Servizio Risorse Umane
anna.papis@usi.ch

Lugano, 15 novembre 2021