

Servizio Amministrazione studenti – Facoltà di scienze biomediche

Collaboratrice/Collaboratore amministrativa/o (80-100%)

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.

Il Servizio "Amministrazione studenti" si occupa dei processi legati alla vita del corpo studentesco ed è a supporto delle Facoltà nel coordinamento dei programmi formativi e le attività di organizzazione della didattica.

Per completare il team dell'Amministrazione studenti dell'USI si apre una posizione di **Collaboratrice/Collaboratore amministrativa/o (80-100%)** per il team a supporto della Facoltà di scienze biomediche

Posizione

- Gestione delle ammissioni per studenti di medicina
- Supporto per questioni di amministrazione degli studenti (immatricolazioni, fatturazione, diplomi, cura della relazione con gli studenti)
- Collaborazione con le università della Svizzera tedesca e francese
- Gestione della mobilità per studenti del Master of Medicine
- Coordinazione amministrativa delle Tesi di Master of Medicine
- Gestione bandi, richieste ed erogazione borse di studio dedicate a studenti di Bachelor e Master of Medicine
- Punto di contatto per informazioni al pubblico (prevalentemente per via telefonica o per e-mail)
- Collaborazione ad altri progetti e/o attività amministrative e di gestione nell'ambito della Facoltà
- Collabora con altri servizi dell'USI

Profilo, competenze ed esperienze professionali

Formazione

- Maturità liceale, diploma di maturità; costituisce titolo preferenziale un titolo di Bachelor corredato da esperienza professionale
- Eccellenti competenze di capacità orale e scrittura in italiano ed inglese, buone competenze in un'altra lingua nazionale. La buona conoscenza del tedesco ed eventualmente dello svizzero tedesco costituisce carattere preferenziale
- Ottime competenze informatiche (pacchetto Office, strumenti informatici di gestione online, etc.)
- Esperienza lavorativa in ambito universitario e/o a contatto diretto con il pubblico costituiscono carattere preferenziale

Competenze personali / trasversali

- Personalità aperta, in grado di operare in un ambiente internazionale e interculturale
- Spirito di iniziativa, capacità di assumere responsabilità e di gestire e portare a termine il lavoro in modo autonomo, attitudine al problem-solving
- Capacità di assumere responsabilità e di gestire e portare a termine il lavoro in modo autonomo, rispondendo a elevate esigenze di qualità;
- Capacità analitiche e statistiche;
- Buone capacità organizzative e di comunicazione;
- Flessibilità nella gestione contemporanea di attività differenziate, adattabilità e capacità di gestire carichi di lavoro, stress, responsabilità e complessità
- Rapidità operativa e di apprendimento, precisione e discrezione
- Flessibilità al lavoro saltuariamente al di fuori dei canonici orari d'ufficio

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.

Termini contrattuali

- Entrata in servizio: entro i primi mesi del 2026
- Contratto a tempo indeterminato (dopo adeguato periodo di prova)
- Percentuale impiego 80-100%
- Retribuzione iniziale: secondo CCL e da convenire in base al profilo e all'esperienza (inquadramento in classe 6, min 65'325 max 90'932 / classe 7, min 68'340 max 95'129)
- Usuali prestazioni di legge
- Posizionamento gerarchico: Collaboratrice/tore del Servizio Amministrazione studenti, risponde al responsabile del Servizio
- 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;
 - Aspettative salariali
 - Termini di disdetta
 - 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, di formazione continua e titolo di studio (ultimo titolo conseguito).

Candidature pervenute in altra forma non saranno considerate.

- Il bando giunge a scadenza il 30 settembre 2025

Persone di contatto per la posizione lavorativa: Paola Tonolla, Amministrazione studenti,
studies.administration@usi.ch

Persona di contatto per il formulario ONLINE: Danijela Milicevic, Servizio risorse umane
[danijela.milicevic@usi.ch.](mailto:danijela.milicevic@usi.ch)

Lugano, 13.8.2025