

Collaboratrice/tore carriere, eventi e comunicazione (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 carriere e alumni favorisce rapporti e collegamenti privilegiati di studenti e laureati dell'USI con le principali realtà professionali, facilitando un inserimento qualificato dei laureati nel mondo del lavoro. Il Servizio si dedica inoltre a mantenere i rapporti con i laureati dell'USI istituendo e consolidando reti di contatto tra i laureati dell'USI, favorendo l'interscambio tra i laureati, le aziende e le istituzioni e sostenendo lo sviluppo professionale e il networking della community degli Alumni.

Per completare il team del Servizio carriere e alumni l'USI apre una posizione di **Collaboratrice/tore carriere, eventi e comunicazione (100%)**

Posizione

Supporto alle attività del Servizio carriere e alumni, in particolare la/il collaboratrice/tore si occuperà di:

- Supporto nell'organizzazione degli eventi carriere e alumni (i.e. Notte Bianca delle Carriere, Alumni Reunions, Workshops, CV Counselling).
- Gestione canali di comunicazione social (Instagram, LinkedIn), video (we tube) e tradizionali e coordinamento con altri servizi di comunicazione interni.
- Supporto nella redazione della Newsletter Career, aggiornamenti sito.
- Predisposizione materiale grafico, video e brochure del Servizio.
- Gestione di studenti collaboratori (student angels, logistical assistant, stagisti, collaboratori, onboarding, ecc.)
- Gestione materiali d'ufficio.

Profilo, competenze ed esperienze professionali

Formazione

- Titolo di Bachelor preferibilmente in Comunicazione/Marketing
- Eccellenti competenze di capacità orale e scrittura in italiano e inglese
- Competenza ed esperienza nella comunicazione (social e tradizionale) e nell'organizzazione di eventi sia in presenza che da remoto.

- Ottime competenze informatiche (pacchetto Office, strumenti informatici di gestione online, ecc.)

Competenze personali / trasversali

- Capacità relazionali di team e con pubblici differenziati e multiculturali
- Rapidità operativa e di apprendimento, precisione e discrezione
- Capacità di assumere responsabilità e di gestire e portare a termine il lavoro in modo autonomo, rispondendo a elevate esigenze di qualità
- Precisione, attenzione al dettaglio, cultura ed etica della qualità
- Spirito di servizio, motivazione e predisposizione a integrarsi in un team molto dinamico e produttivo
- Reattività, proattività, attitudine alla risoluzione di problemi e progettualità
- Buone capacità organizzative
- Consapevolezza del contesto e appropriatezza nell'approccio e nell'interazione
- Flessibilità nella gestione contemporanea di attività differenziate, adattabilità e capacità di gestire carichi di lavoro, responsabilità e complessità
- Personalità aperta, in grado di operare in un ambiente internazionale e interculturale

Costituiscono titolo preferenziale

- Buona conoscenza della lingua tedesca o francese
- Esperienza nella comunicazione digitale/social e nell'organizzazione di eventi e/o in ambito risorse umane
- Conoscenza ed esperienza nell'utilizzo di AI
- Conoscenza del contesto specifico dell'USI

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: 15 giugno 2026 (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 (inquadramento in classe 4, min CHF 60'300 / max CHF 83'938)
- Usuali prestazioni di legge
- Posizionamento gerarchico: Collaboratrice/tore del Servizio carriere e alumni, risponde alla responsabile Silvia Invrea
- 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 giunge a scadenza il 30 maggio 2026

Candidate/i ritenute/i idonee/i saranno convocate/i per un colloquio a partire dal 2 giugno 2026.

Persona di contatto per la posizione lavorativa: Silvia Invrea, Servizio carriere e alunni, silvia.invrea@usi.ch.

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

Lugano, 12 maggio 2026