

## Assistente 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 Facoltà di Scienze economiche, attiva nei campi dell'economia aziendale, dell'economia politica, della finanza e del diritto economico, svolge attività di formazione, ricerca e terzo mandato.

Per completare il team amministrativo entro la Facoltà di scienze economiche l'USI apre una posizione di **Assistente amministrativa/o (100%)**

### Posizione

- Garantire il coordinamento e il supporto amministrativo al Decanato e agli istituti della Facoltà
- Supervisionare e gestire le attività amministrative legate alla didattica e alla ricerca, incluse pratiche, documentazione e reportistica, con particolare riferimento anche ai programmi di dottorato
- Predisporre documentazione per riunioni e stesura del relativo verbale
- Gestire in autonomia progetti amministrativi e organizzativi, curandone pianificazione, esecuzione e monitoraggio dei risultati
- Pianificare e coordinare eventi accademici (seminari, workshop, conferenze), assicurandone l'efficace realizzazione
- Gestire gli aspetti contabili di base (rimborsi, fatture, compensi, commesse pubbliche), nel rispetto delle normative vigenti
- Coordinare le attività logistiche e organizzative (aule, calendari, materiali, corrispondenza)
- Assistere alle procedure di concorso e promozione
- Supervisionare i processi amministrativi relativi al personale accademico junior (PhD e post-doc), inclusi onboarding e offboarding
- Gestire e coordinare i programmi di dottorato per le aree di competenza della Facoltà, garantendone il corretto funzionamento amministrativo e organizzativo
- Collaborare proattivamente con gli uffici interni (HR, amministrazione studenti, comunicazione) per attività di recruiting e gestione dei processi amministrativi
- Curare l'aggiornamento e la pubblicazione di contenuti su siti web e piattaforme istituzionali
- Supportare le attività di monitoraggio e reporting (es. ranking, rapporti annuali)

- Promuovere il miglioramento continuo e l'ottimizzazione dei processi amministrativi, individuando inefficienze e implementando soluzioni efficaci
- Assicurare flessibilità operativa nello svolgimento di ulteriori attività amministrative secondo necessità

### **Profilo, competenze ed esperienze professionali**

#### Formazione

- Maturità liceale o commerciale, costituisce titolo preferenziale un diploma di Bachelor
- Consolidata esperienza in ruoli analoghi caratterizzati da elevata complessità organizzativa
- Ottima conoscenza della lingua italiana
- Eccellenti competenze di capacità orale e scrittura in inglese
- Ottime competenze informatiche (pacchetto Office, strumenti informatici di gestione online, etc.)

#### 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**

- Esperienza in contesti accademici o istituzionali
- Conoscenza di almeno un'altra lingua nazionale oltre all'italiano

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: 1° settembre 2026 o data da convenire
- 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 dalla classe 5 (min. CHF 62'310.- / max. CHF 86'736.-) alla classe 6 (min. CHF 65'325.- / max. CHF 90'932.-)
- Usuali prestazioni di legge
- Posizionamento gerarchico: Collaboratrice/tore amministrativo entro la Facoltà di scienze economiche, risponde alla Faculty Manager, Carol Baggiolini
- 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 31 maggio 2026.

Candidate/i ritenute/i idonee/i saranno convocate/i per un colloquio a partire dal 15 giugno 2026.

Persona di contatto per la posizione lavorativa: Carol Baggiolini, Faculty Manager, carol.baggiolini@usi.ch.

Persona di contatto per il form ONLINE: Danijela Milicevic, Servizio risorse umane danijela.milicevic@usi.ch.

Lugano, 11 maggio 2026