

Servizi di supporto alla Facoltà di scienze informatiche

## **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 Facoltà di scienze informatiche si caratterizza per il suo carattere internazionale e per la sua passione: quella per la formazione, che si traduce in un modello didattico unico, in cui attraverso progetti concreti studentesse e studenti sono attivamente al centro del processo di apprendimento; e quella per la ricerca scientifica, condotta in otto macro-aree da oltre 300 ricercatrici e ricercatori provenienti da tutto il mondo.

Nell'ambito dei servizi di supporto alla facoltà, il Business Travel Desk ricopre un ruolo fondamentale nell'assicurare il supporto amministrativo per le attività legate alle trasferte e viaggi di lavoro del corpo accademico e alla cura delle relazioni con le/gli ospiti della Facoltà e dei suoi istituti.

Per completare il team di supporto alla Facoltà di scienze informatiche (Business Travel Desk INF) l'USI apre una posizione di

### **Collaboratrice/collaboratore amministrativa/o (100%)**

#### **Posizione**

- Supporto amministrativo per le trasferte del personale accademico (corpo professorale, corpo intermedio) e delle/dei docenti della Facoltà e dei suoi istituti (prenotazione viaggi e pernottamenti, iscrizioni a congressi scientifici, amministrazione dei pagamenti,...)
- Cura delle relazioni con le/gli ospiti della Facoltà (trasferte, onorari,...)
- Rendicontazione contabile delle spese legate alle attività del Business Travel Desk in collaborazione con la coordinatrice amministrativa di Facoltà (Faculty Manager) e il Servizio Controlling
- Collaborazione all'ottimizzazione dei processi legati alle attività del Business Travel Desk
- Collaborazione nell'organizzazione di convegni, seminari e cicli di conferenze promossi dalla Facoltà e dai suoi istituti
- Collaborazione in altri compiti nell'ambito della segreteria amministrativa della Facoltà (incl. attività di sportello)

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

#### **Formazione**

- Maturità liceale, diploma di maturità commerciale o turistico
- Eccellenti competenze di capacità orale e scrittura in italiano ed inglese (C1)
- 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 lavorativa in ambito universitario e/o di gestione viaggi
- Conoscenza del contesto specifico dell'USI

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 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: gennaio/febbraio 2026
- 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 dei Servizi di supporto facoltà e istituti (INF), risponde alla coordinatrice amministrativa di Facoltà (Faculty Manager)

- 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 (in inglese)
  - 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.

### **Sarà data la priorità alle candidature che giungeranno entro il 22 settembre.**

Candidate/i ritenute/i idonee/i saranno convocate/i per un colloquio a partire dal 14 ottobre 2025.

Persona di contatto per la posizione lavorativa: Elisa Larghi, Faculty Manager Facoltà di scienze informatiche, elisa.larghi@usi.ch

Persona di contatto per il form ONLINE: Patrizia Insabato, Servizio risorse umane patrizia.insabato@usi.ch.

Lugano, 18.08.2025