

Servizi di supporto a Facoltà e Istituti – Istituto di ricerche economiche

Collaboratrice/Collaboratore amministrativa/o (60-80%)

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 campo di ricerca dell'Istituto di ricerche economiche si estende all'analisi e osservazione dell'economia regionale ed urbana nei suoi molteplici aspetti: lo sviluppo di breve e lungo periodo, la competitività e il mercato del lavoro transfrontaliero, i trasporti, la mobilità, le finanze pubbliche, le politiche energetiche ed il turismo con il coinvolgimento, in quest'ultimo campo, nel Master in International Tourism. Lo staff dell'IRE svolge un'ampia attività didattica che copre i campi della microeconomia, dell'economia regionale e urbana, e dell'economia della mobilità del tempo libero e del turismo.

Con lo scopo di fornire servizi più mirati ai partner cantonali, la ricerca applicata è organizzata in tre osservatori, rispettivamente su Turismo (O-Tur), su Dinamiche Economiche e Mercato del Lavoro (O-De) e su Finanze Pubbliche ed Energia (O-FpE).

L'USI apre una posizione di **Collaboratrice/Collaboratore amministrativa/o (60-80%)** a supporto dell'Istituto di ricerche economiche

Posizione

La risorsa da inserire all'interno dell'istituto di ricerche economiche avrà come compiti principali quelli di:

- Avere traccia e controllo di tutte le attività di IRE, questo anche ai fini delle attività di reportistica
- Tenere monitorate le scadenze delle attività rilevanti dell'istituto (es: contrattualistica collaboratori; scadenza rapporti, mandati e progetti, contratti con UST, emissione fatture, ecc.)
- Partecipare alle riunioni d'istituto
- Mostrarsi proattiva a livello di gestione dei social dell'istituto, dando adeguato rilievo e diffusione alle notizie che riguardano IRE e il suo staff

A livello di maggior dettaglio, la risorsa da individuare dovrà:

- Tenere i rapporti con i servizi centrali
- Organizzare l'agenda della direzione, organizzare i meeting d'istituto, gestire la posta, fare gli ordini
- Contribuire all'organizzazione degli eventi (es: Confronti) prevalentemente per la parte logistica (es: prenotazioni e sopralluogo delle locations, catering, contatti con sponsors e speakers, ecc.)



- Aggiornare il sito web (es: avvicendamento dei collaboratori, link a eventi o simili)
- Occuparsi della piccola contabilità (es: check delle fatture, eventuali richiami), rapportarsi con il Servizio controlling, gestire i rimborsi dello staff
- Preparare e partecipare alle riunioni d'istituto, anche raccogliendo e proponendo i punti da discutere
- Archiviare i documenti
- Occuparsi della reportistica (report finanziari e contabili), supportare le attività di redazione dei testi
- Partecipare alle riunioni della redazione USI (cadenza mensile)

Profilo, competenze ed esperienze professionali

- Maturità liceale o diploma di maturità commerciale
- Diploma universitario o di scuola universitaria professionale costituiscono carattere preferenziale
- Conoscenze linguistiche: italiano (madrelingua) e inglese
- La conoscenza del tedesco costituisce carattere preferenziale
- Ottime competenze informatiche (pacchetto Office, strumenti informatici di reportistica, etc.)
- Esperienza lavorativa in ambito universitario o di back office costituiscono carattere preferenziale

Competenze personali

- Curiosità e capacità di affrontare ambiti lavorativi complessi
- Autonomia e flessibilità nella gestione contemporanea di attività differenziate
- Buone capacità organizzative
- Capacità di assumere responsabilità e attitudine al problem-solving
- Spirito di servizio, proattività e personalità aperta
- Rapidità operativa e di apprendimento, precisione e discrezione
- Capacità relazionali di team e con pubblici differenziati e multiculturali

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

- Indeterminato (dopo adeguato periodo di prova)
- Tempo parziale (60-80%)
- Retribuzione iniziale: secondo CCL e da convenire in base al profilo e all'esperienza
- Usuali prestazioni di legge
- Entrata in servizio: da concordare
- 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 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 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.

Sarà data la priorità alle candidature che giungeranno entro il 31.05.2022.

Persona di contatto per la posizione lavorativa: Letizia Tronnolone, Istituto di ricerche economiche, ire.eco@usi.ch.

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

Lugano, 5 maggio 2022