

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, ai suoi ricercatori e collaboratori uno spazio privilegiato di autonomia e libertà d'iniziativa.

Il Servizio orientamento e promozione sostiene e accompagna gli studenti nella selezione di un percorso di studio e dei successivi sbocchi professionali. Il servizio interagisce con studenti, licei, centri di orientamento e altre università e funge da punto d'incontro diretto con l'USI.

Il Servizio promuove la formazione Bachelor e Master dell'USI presso i pubblici di riferimento secondo la strategia generale dell'università.

Per completare il team del Servizio orientamento e promozione l'USI apre una posizione di

## **Collaboratrice/ore amministrativa/o junior (100%)**

### **Posizione**

- Contatto con futuri studenti (sportello, telefono, mail)
- Partecipazione a eventi (porte aperte, fiere, etc.)
- Attività amministrative (contabilità interna, organizzazione e gestione archivi del Servizio)
- Altre mansioni secondo necessità del Servizio

### **Profilo e competenze**

- Maturità commerciale o equivalente
- Ottime competenze di capacità orale e scrittura in tedesco e inglese oltre all'italiano
- Precedente esperienza in contesti analoghi costituisce carattere preferenziale

### **Competenze personali**

- Spiccata capacità di adeguamento a pubblici differenziati e multiculturali, sia in contesti di servizio che di eventi
- Ottimo spirito di servizio, proattività e buone capacità organizzative e amministrative
- Flessibilità nella gestione contemporanea di attività differenziate
- Personalità aperta, abituata a un ambiente interculturale

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 ad un contesto organizzativo snello.

L'ambiente dinamico e flessibile diventa leva motivazionale per una gestione innovativa ed efficiente ad orientamento multiculturale e interdisciplinare.

L'USI è attenta ai diversi vissuti dei propri collaboratori e ne apprezza la diversità. La parità di trattamento gode quindi della massima priorità.

### **Termini contrattuali**

- Indeterminato (dopo adeguato periodo di prova)
- Tempo pieno (100%)
- Retribuzione iniziale: secondo CCL e da convenire in base al profilo
- Usuali prestazioni di legge
- Inizio: 1. maggio 2020
- Luogo di lavoro: Lugano

### **Candidature**

Le candidature, corredate da:

- Lettera di presentazione che indichi le ragioni dell'interessamento alla posizione
  - Curriculum vitae completo di certificati di lavoro e titoli di studio
  - Indicazione di almeno due persone di referenza
- vanno inoltrate all'indirizzo: [candidature@usi.ch](mailto:candidature@usi.ch). Candidature pervenute in altra forma non saranno considerate.

Verrà data preferenza alle candidature pervenute entro il 31 marzo 2020.

Persona di contatto: Rosario Maccarrone, Responsabile Servizio orientamento e promozione, [rosario.maccarrone@usi.ch](mailto:rosario.maccarrone@usi.ch)

Lugano, 27 febbraio 2020