



**Struttura richiedente:** Dipartimento di Scienze della Salute

Sede di lavoro: Via A. Di Rudinì, 8 - Milano (MI)

<b>Categoria D</b>	<b>Codice 1</b>
Unità di personale: 1	<b>Area Amministrativa gestionale</b>
<b>Titolo della posizione:</b> Addetto amministrativo per le attività di Ricerca	
<b>Competenze professionali richieste:</b> La figura richiesta dovrà possedere le seguenti capacità e conoscenze: <ul style="list-style-type: none"><li>• Conoscenza dei principali bandi di finanziamento in ambito biomedico della ricerca nazionali e internazionali;</li><li>• Comprovata esperienza nella redazione, revisione e supporto alla stesura di domande di finanziamento in italiano e inglese, con riferimento alla progettazione scientifica e alla definizione del budget;</li><li>• Comprovata esperienza nella gestione amministrativa di progetti di ricerca, preferibilmente in campo biomedico, sia istituzionali che sponsorizzati;</li><li>• Conoscenza degli indici bibliometrici nonché delle banche dati relative (Scopus e Web of Science);</li><li>• Esperienze di attività gestionale a lavori preparatori e consuntivi di commissioni;</li><li>• Orientamento al <i>problem solving</i>, al lavoro di gruppo, al servizio all'utenza e a gestire le complessità relazionali.</li><li>• Ottima conoscenza della lingua inglese scritta e parlata e del pacchetto office;</li><li>• Costituiscono un plus la conoscenza dei meccanismi nazionali per la valutazione della qualità della ricerca e della terza missione (SUA-RD; SUA-TM/IS; VQR); l'esperienza pregressa in attività di fundraising; la conoscenza dello Statuto e dei principali regolamenti di Ateneo.</li><li>• Preferibile laurea in materie scientifiche e specificamente in ambito biomedico.</li></ul>	
<b>Contenuti della posizione:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Supportare i docenti e ricercatori nel reperimento di opportunità di finanziamento, nella predisposizione delle richieste di finanziamento, nella gestione amministrativa e contabile dei progetti vinti, nella rendicontazione e nell'attività di fundraising;</li><li>• Supportare le attività di pertinenza della Commissione Ricerca e Terza Missione;</li><li>• Supportare la Direzione, il delegato alla Ricerca, alla Terza missione e il responsabile dell'Assicurazione della Qualità;</li><li>• Gestione dei rapporti con i responsabili delle diverse unità di ricerca, con gli uffici amministrativi, gli organi di governo e gli enti finanziatori.</li></ul>	



**Struttura richiedente:** DIREZIONE GENERALE - Settore Comunicazione Istituzionale e Digitale  
Sede di lavoro: Via Festa del Perdono, 7 - Milano (MI)

<b>Categoria D</b>	<b>Codice 2</b>
Unità di personale: 1	<b>Area Amministrativa gestionale</b>
<b>Titolo della posizione:</b> Redattore web	
<b>Competenze professionali richieste:</b> La figura richiesta dovrà possedere le seguenti competenze: <ul style="list-style-type: none"><li>• Comprovata esperienza di scrittura ed editing per il web e il mobile</li><li>• Ottima capacità di comunicazione scritta e verbale</li><li>• Capacità di interagire con interlocutori diversi e di attenzione ai bisogni degli utenti</li><li>• Capacità di organizzare e pianificare il proprio lavoro in autonomia</li><li>• Utilizzo professionale di software di scrittura</li><li>• Conoscenza di Content Management System, preferibilmente Drupal</li><li>• Conoscenze della normativa sull'accessibilità dei siti web</li><li>• Conoscenza delle principali tecniche di Search Engine Optimization (SEO)</li><li>• Preferibile esperienza di scrittura giornalistica e per uffici e agenzie stampa e iscrizione all'albo dei giornalisti</li><li>• Preferibile esperienza di lavoro in team multidisciplinari, con sviluppatori, grafici e designer</li></ul> Si richiedono inoltre Titolo di studio: Laurea Significativa esperienza come redattore web, content manager, addetto/a alla comunicazione, preferibilmente all'interno di redazioni di siti ad alto traffico, in Università, nella Pubblica Amministrazione o in agenzie di servizi editoriali, stampa e marketing.	
<b>Contenuti della posizione:</b> Il redattore web per la redazione centrale portale dell'Università degli studi di Milano. <ul style="list-style-type: none"><li>• Si occupa di produrre e/o rivedere editorialmente contenuti, sia testuali che multimediali, per il sito web istituzionale dell'Ateneo e gli altri canali di comunicazione o di servizio ad esso integrati.</li><li>• Lavora sul testo a partire dai bisogni dei destinatari e degli obiettivi dell'organizzazione, utilizzando le indicazioni editoriali dell'Ateneo e rispettando gli standard web e le normative sull'accessibilità.</li><li>• Collabora con i referenti per i contenuti web che lavorano negli uffici amministrativi o didattici (redazioni locali) e contribuisce allo sviluppo e al mantenimento di una comunicazione coerente, aggiornata e corretta.</li><li>• Monitora l'usabilità del sito con gli strumenti della customer satisfaction.</li><li>• Produce testi divulgativi e/o promozionali, sia rielaborando materiali provenienti dalle fonti dirette, sia cercando fonti informative aggiuntive.</li><li>• Riferisce all'Ufficio comunicazione web e social network - Settore comunicazione istituzionale e digitale di Ateneo e interagisce con il team tecnico presso la Direzione Sistemi Informativi.</li></ul>	