



Struttura richiedente: Dipartimento di Scienze della Salute

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

Categoria D	Codice 1
Unità di personale: 1	Area Amministrativa gestionale
Titolo della posizione: Addetto amministrativo per le attività di Ricerca	
Competenze professionali richieste: La figura richiesta dovrà possedere le seguenti capacità e conoscenze: <ul style="list-style-type: none">• Conoscenza dei principali bandi di finanziamento in ambito biomedico della ricerca nazionali e internazionali;• 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;• Comprovata esperienza nella gestione amministrativa di progetti di ricerca, preferibilmente in campo biomedico, sia istituzionali che sponsorizzati;• Conoscenza degli indici bibliometrici nonché delle banche dati relative (Scopus e Web of Science);• Esperienze di attività gestionale a lavori preparatori e consuntivi di commissioni;• Orientamento al <i>problem solving</i>, al lavoro di gruppo, al servizio all'utenza e a gestire le complessità relazionali.• Ottima conoscenza della lingua inglese scritta e parlata e del pacchetto office;• 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.• Preferibile laurea in materie scientifiche e specificamente in ambito biomedico.	
Contenuti della posizione: <ul style="list-style-type: none">• 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;• Supportare le attività di pertinenza della Commissione Ricerca e Terza Missione;• Supportare la Direzione, il delegato alla Ricerca, alla Terza missione e il responsabile dell'Assicurazione della Qualità;• Gestione dei rapporti con i responsabili delle diverse unità di ricerca, con gli uffici amministrativi, gli organi di governo e gli enti finanziatori.	



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

Categoria D	Codice 2
Unità di personale: 1	Area Amministrativa gestionale
Titolo della posizione: Redattore web	
Competenze professionali richieste: La figura richiesta dovrà possedere le seguenti competenze: <ul style="list-style-type: none">• Comprovata esperienza di scrittura ed editing per il web e il mobile• Ottima capacità di comunicazione scritta e verbale• Capacità di interagire con interlocutori diversi e di attenzione ai bisogni degli utenti• Capacità di organizzare e pianificare il proprio lavoro in autonomia• Utilizzo professionale di software di scrittura• Conoscenza di Content Management System, preferibilmente Drupal• Conoscenze della normativa sull'accessibilità dei siti web• Conoscenza delle principali tecniche di Search Engine Optimization (SEO)• Preferibile esperienza di scrittura giornalistica e per uffici e agenzie stampa e iscrizione all'albo dei giornalisti• Preferibile esperienza di lavoro in team multidisciplinari, con sviluppatori, grafici e designer 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.	
Contenuti della posizione: Il redattore web per la redazione centrale portale dell'Università degli studi di Milano. <ul style="list-style-type: none">• 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.• 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.• 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.• Monitora l'usabilità del sito con gli strumenti della customer satisfaction.• Produce testi divulgativi e/o promozionali, sia rielaborando materiali provenienti dalle fonti dirette, sia cercando fonti informative aggiuntive.• 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.	