



Struttura richiedente: **DIREZIONE DIDATTICA E FORMAZIONE**

Sede della struttura: via Festa del Perdono, 7

Categoria D	CODICE 1
Unità di personale: 1	Area Amministrativa-Gestionale
Titolo della posizione: Supporto amministrativo nell'ambito del Settore Formazione di Terzo Livello e Relazioni Internazionali	
Competenze professionali richieste <ul style="list-style-type: none">• conoscenza dei principi fondamentali della legislazione universitaria italiana e dei sistemi di istruzione superiore europei;• conoscenza adeguata del contesto universitario;• capacità di lavorare in gruppo e di relazionarsi con i fruitori dei servizi e con i diversi interlocutori dell'Ufficio;• buona conoscenza della lingua inglese, sia parlata sia scritta (livello B2);• conoscenza preferenziale di una seconda lingua, europea o extraeuropea;• capacità di redazione di progetti, accordi e provvedimenti amministrativi;• conoscenza dei sistemi e degli strumenti informatici;• competenza e comprovata abilità nella redazione di testi complessi in italiano e in inglese e nella collaborazione alla pianificazione di campagne di comunicazione e di promozione internazionale;• padronanza tecnica e competenza nell'utilizzo dei principali <i>social network</i>.	
Contenuti della posizione <p>La figura richiesta dovrà occuparsi delle seguenti attività:</p> <ul style="list-style-type: none">• supporto al processo amministrativo inerente alla stipula di accordi in ambito didattico e formativo, attraverso rapporti con le Università straniere, con i docenti responsabili, con le Agenzie nazionali che operano per conto della Commissione Europea e con le altre istanze, nazionali e internazionali, che si occupano di attività di formazione a tutti i livelli;• gestione dei processi amministrativi inerenti alle attività internazionali dell'Ateneo in ambito didattico e formativo e al raccordo con i diversi attori interni ed esterni all'Ateneo, con particolare attenzione per l'aggiornamento delle banche dati degli accordi internazionali per la didattica e la formazione e la verifica della correttezza delle informazioni trasmesse dalle strutture di Ateneo;• collaborazione con i responsabili per la raccolta di dati, studi, riferimenti bibliografici, etc. e per la produzione di statistiche, tabelle GANTT, di flusso, etc. per la redazione e il monitoraggio di progetti nell'ambito della didattica e della formazione;• collaborazione con i responsabili per la promozione internazionale dell'offerta formativa, in attuazione delle linee strategiche dell'Ateneo;• supporto al processo amministrativo inerente alla mobilità in entrata e in uscita di studenti, sia per studio sia per tirocinio, di professori e ricercatori e di personale TAB, attraverso rapporti con le Università straniere, con i docenti responsabili, con le Agenzie nazionali che operano per conto della Commissione Europea e con le associazioni studentesche che si occupano di attività a carattere europeo e attraverso la produzione di materiale informativo;• supporto alla gestione, di concerto con le strutture tecniche, degli strumenti informatici dedicati alle attività internazionali;• collaborazione per l'elaborazione di strategie di comunicazione e promozione delle attività a carattere internazionale, anche attraverso l'utilizzo di <i>social network</i>;• collaborazione per la revisione di materiale informativo e a carattere promozionale.	