



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI MILANO

Struttura richiedente: **DIPARTIMENTO DI STUDI INTERNAZIONALI, GIURIDICI E STORICO-POLITICI**
Sede della struttura: Via Conservatorio, 7 - Milano

Categoria C	CODICE 1
Unità di personale: 1	Area Amministrativa
Titolo della posizione: Addetto alla Segreteria didattica	
Competenze professionali richieste: <ul style="list-style-type: none">• Conoscenza dei regolamenti di ateneo relativi alla didattica e agli studenti• Conoscenza del sistema di valutazione e accreditamento degli atenei (AVA)• Conoscenza della normativa in materia di diritto allo studio• Conoscenza dell'offerta formativa dell'Ateneo• Conoscenza dei servizi dedicati agli studenti dell'Ateneo• Conoscenza dell'applicativo W4• Capacità di utilizzo degli strumenti informatici e in particolare dei Programmi Word ed Excel (pacchetto Office)• Buona conoscenza della lingua inglese• Predisposizione alla relazione con il pubblico• Buone capacità relazionali, predisposizione al lavoro in team e all'apprendimento di nuove competenze.	
Contenuti della posizione: <p>La figura si occuperà di:</p> <ul style="list-style-type: none">• Organizzazione della segreteria didattica• Front office e back office per studenti e docenti• Predisposizione di dati statistici inerenti alla didattica• Gestione delle procedure inerenti alle carriere degli studenti secondo le modalità definite dalla Direzione Segreterie Studenti e Diritto allo Studio• Organizzazione dei servizi a supporto degli studenti e dei docenti• Archivio e protocollazione mediante l'utilizzo della piattaforma Archiflow• Supporto per la raccolta dati e verifica della documentazione per i processi di valutazione della struttura (scheda SUA RD, VQR), etc• Gestione dei Siti web dei corsi di laurea connessi al Dipartimento	



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI MILANO

Struttura richiedente: **DIREZIONE SEGRETERIE STUDENTI E DIRITTO ALLO STUDIO**
SETTORE AMMISSIONI - CARRIERE POST LAUREA - URP STUDENTI

Sede della struttura: Via Santa Sofia, 9/1 - Milano

Categoria C	CODICE 2
Unità di personale: 5	Area Amministrativa
Titolo della posizione: Addetto URP Studenti	
Competenze professionali richieste: <ul style="list-style-type: none">• Conoscenza dei regolamenti di ateneo relativi alla didattica e alla gestione delle carriere degli studenti dei corsi di laurea e post laurea• Conoscenza della normativa in materia di diritto allo studio universitario• Conoscenza dei servizi dedicati agli studenti dell'Ateneo• Conoscenza del contesto organizzativo• Capacità di adattamento, flessibilità e attitudine al lavoro di gruppo• Ottime capacità di relazione e comunicazione e orientamento all'utente• Esperienza in attività di front office, soprattutto rivolto a studenti• Conoscenze aggiornate in materia di strumenti di comunicazione quali chat e chatbot• Ottima conoscenza della lingua inglese parlata e scritta;• Capacità di problem solving• Attitudine all'utilizzo di strumenti tecnici e informatici e conoscenza del sistema office con particolare riferimento ai pacchetti word ed excel	
Contenuti della posizione: <p>Le figure professionali avranno il compito di rispondere al primo livello su tutte le procedure inerenti le carriere e i servizi agli studenti, sia in italiano che in inglese.</p> <p>In particolare dovranno:</p> <ul style="list-style-type: none">• Fornire informazioni sulle procedure amministrative inerenti la carriera, sull'offerta formativa e sui servizi di cui gli studenti possono usufruire in Ateneo o sul territorio• Aiutare gli studenti a orientarsi nel rapporto con le varie strutture dell'Ateneo• Assistere gli studenti nell'accesso ai servizi online e nella consultazione del sito web di Ateneo• Accogliere proposte, critiche, reclami e segnalazioni di eventuali disservizi, trasmettendoli al responsabile del servizio• Contribuire al monitoraggio continuo dei contenuti presenti sul portale al fine di verificare eventuali sovrapposizioni, carenze o discordanze di informazioni• Gestire al secondo livello le telefonate scalate dal Call Center di primo livello	



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI MILANO

Struttura richiedente: **DIPARTIMENTO DI SCIENZE BIOMEDICHE E CLINICHE LUIGI SACCO**
Sede della struttura: Via G.B. Grassi, 76 - Milano

Categoria D	CODICE 3
Unità di personale: 1	Area Amministrativa Gestionale
Titolo della posizione: Addetto alla gestione dei progetti di ricerca presso la segreteria amministrativa del Centro di Ricerca Coordinata Pediatrico Romeo ed Enrica Invernizzi	
Competenze professionali richieste: <ul style="list-style-type: none">• Conoscenza adeguata del contesto universitario e della legislazione universitaria• Conoscenza dei principi di contabilità economico patrimoniale con particolare riguardo al sistema universitario e alla contabilità di forniture e servizi• Esperienza nella redazione, revisione e supporto alla stesura di domande di finanziamento in italiano e inglese, con particolare riferimento alla progettazione e alla definizione del budget• Esperienza nella gestione amministrativa e contabile di progetti di ricerca, preferibilmente nel campo biomedico e della sperimentazione clinica, sia istituzionali che sponsorizzati• Orientamento al <i>problem solving</i>, al lavoro di gruppo, al servizio all'utenza e a gestire le complessità relazionali	
Contenuti della posizione: <p>La figura si occuperà di:</p> <ul style="list-style-type: none">• Supportare i docenti e ricercatori del Centro di Ricerca Coordinato nel reperimento di opportunità di finanziamento, nella predisposizione e stesura di progetti di ricerca e richieste di finanziamento, nella gestione amministrativa e contabile dei progetti aggiudicati, nella rendicontazione e nell'attività di fundraising• Gestione dei rapporti con i responsabili delle diverse unità di ricerca, con gli uffici amministrativi, gli organi di governo e gli enti finanziatori• Predisposizione della documentazione per l'istituzione dei contratti di prestazione occasionale, prestazione professionale, assegni di ricerca; gestione contabile degli stessi• Gestione contabile dei pagamenti esteri	