



**Struttura richiedente:** Dipartimento di Scienze Sociali e Politiche  
Sede di lavoro: Via Conservatorio, 7 - Milano

<b>Categoria C</b>	<b>Codice 1</b>
Unità di personale: 1	<b>Area Amministrativa</b>
<b>Titolo della posizione:</b> Addetto alla Segreteria didattica	
<b>Competenze professionali richieste:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Conoscenza dell'Ateneo e dei regolamenti interni, dei principi della legislazione universitaria, della normativa sull'organizzazione della didattica e della normativa sul protocollo informativo e la gestione documentale;</li><li>• Conoscenza dell'offerta formativa dell'Ateneo;</li><li>• Conoscenza delle principali procedure amministrative e contabili dei dipartimenti universitari;</li><li>• Capacità di utilizzo degli strumenti informatici e in particolare dei programmi Word ed Excel del pacchetto Office;</li><li>• Conoscenza della lingua inglese parlata e scritta a livello B1;</li><li>• Buone capacità relazionali, predisposizione a lavorare in team e all'apprendimento di nuove competenze.</li></ul>	
<b>Contenuti della posizione:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Assistenza e orientamento per gli studenti in front office e tramite email.</li><li>• Predisposizione dei bandi di collaborazione studentesche 150/400 ore, istruttoria delle richieste di pagamento e protocollo della documentazione.</li><li>• Istruttoria incarichi a personale esterno per lo svolgimento di attività didattiche integrative (art. 45 del Regolamento generale di Ateneo): attivazione, rendicontazione e protocollazione.</li><li>• Gestione di procedure amministrative riguardanti i corsi di studio e interfaccia con gli uffici centrali competenti (ad es. proposte di accordo di doppio titolo, di mobilità, di collaborazione didattica, protocollazione delibere, ecc.).</li><li>• Attività di gestione ordinaria della struttura: prenotazione aule seminari, aggiornamento del sito di dipartimento, smistamento della posta, persona di contatto con i Servizi generali.</li></ul>	