



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI MILANO

Struttura richiedente: **COSP - Centro per l'Orientamento allo Studio e alle Professioni**

Sede della struttura: via Mercalli, 21 / via Santa Sofia 9/1 - MILANO

Categoria C	CODICE 1
Unità di personale: 1	Area Amministrativa
Titolo della posizione: Supporto alla gestione dei servizi di orientamento al lavoro e <i>placement</i> (incrocio domanda-offerta di lavoro e <i>stage</i>) - Ufficio Orientamento post-laurea e Placement	
Competenze professionali richieste: <ul style="list-style-type: none">• conoscenza della struttura organizzativa dell'Ateneo, con particolare riferimento ai processi legati all'organizzazione dei servizi per gli studenti;• buona capacità di relazionarsi con l'utenza, con particolare riferimento a enti e aziende e a studenti e laureati dell'Ateneo;• conoscenza dei principali aspetti della normativa in materia di organizzazione dei servizi per il lavoro in ambito nazionale e regionale e, in particolare, universitario,• conoscenza dei principali aspetti della normativa in materia di <i>stage</i>, a livello nazionale e regionale, applicati al contesto universitario;• esperienza nella gestione di servizi per studenti e laureati e nell'organizzazione di eventi anche in collaborazione con enti e aziende esterni all'Ateneo;• ottima conoscenza degli strumenti informatici: internet, pacchetto <i>Office</i> (con particolare riferimento a <i>Excel</i>) e sistemi gestionali online.	
Contenuti della posizione: <p>Nell'ambito dell'Ufficio Orientamento Post-Laurea e Placement, la figura richiesta si occuperà, in sinergia con gli operatori del servizio, della gestione delle attività di orientamento al lavoro e di <i>placement</i> per gli studenti iscritti e laureati dell'Ateneo.</p> <p>In particolare, dovrà:</p> <ul style="list-style-type: none">• fornire supporto per la gestione dei rapporti con le aziende e con gli enti che intendano collaborare con l'Ateneo per la ricerca di personale da inserire in staff, per offerte di lavoro o per l'attivazione di <i>stage</i>;• mantenere i contatti con docenti e altri uffici dell'Ateneo per l'organizzazione dei servizi, con particolare riferimento agli eventi di orientamento al lavoro;• mantenere i contatti con enti e società esterne per l'organizzazione del <i>Recruiting Day</i> e della <i>Job Fair</i>;• collaborare alla gestione degli strumenti online per i servizi di incrocio domanda-offerta (portale per la registrazione delle aziende e bacheca per gli annunci di lavoro e <i>stage</i> o per la ricerca dei CV di studenti e laureati);• supportare la redazione di report (tramite estrazioni dai gestionali in uso o tramite <i>Excel</i>) sull'utilizzo dei servizi di <i>placement</i> e orientamento.	



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI MILANO

Struttura richiedente: **COSP - Centro per l'Orientamento allo Studio e alle Professioni**

Sede della struttura: via Mercalli, 21 / via Santa Sofia 9/1 - MILANO

Categoria D	CODICE 2
Unità di personale: 1	Area Amministrativa-Gestionale
Titolo della posizione: Supporto alla gestione del servizio per la promozione dei tirocini curriculari ed extra-curriculari - Ufficio Stage	
Competenze professionali richieste: <ul style="list-style-type: none">• conoscenza della struttura organizzativa dell'Ateneo, con particolare riferimento ai processi legati alla didattica e all'organizzazione dei servizi per gli studenti;• buona capacità di relazionarsi con l'utenza, con particolare riferimento agli sportelli dedicati a studenti e laureti;• conoscenza dei principali aspetti della normativa in materia di organizzazione dei servizi per il lavoro in ambito nazionale e regionale e, in particolare, universitario,• conoscenza dei principali aspetti della normativa in materia di <i>stage</i>, a livello nazionale e regionale, applicati al contesto universitario;• esperienza nella gestione di servizi per studenti e laureati in contesti orientativi;• ottima conoscenza degli strumenti informatici: internet e pacchetto <i>Office</i>, con particolare riferimento a <i>Excel</i>.	
Contenuti della posizione: <p>Nell'ambito dell'Ufficio Stage, la figura richiesta si occuperà, in sinergia con gli operatori del servizio, della gestione delle attività di supporto a studenti, laureandi e laureti e a enti e aziende.</p> <p>L'Ufficio all'interno del quale verrà inserita la risorsa si occupa, in particolare, di:</p> <ul style="list-style-type: none">• promuovere l'attivazione, nei confronti di studenti, laureandi e laureati, di tutti i tirocini dell'Ateneo, assicurando la gestione degli stage curriculari previsti dal piano di studio dei diversi corsi dell'Ateneo;• promuovere l'attivazione degli stage post-laurea per tutti gli utenti in possesso di un titolo di studio, entro un anno dal relativo conseguimento;• gestire la stipula online di convenzioni con enti e aziende, previa registrazione al portale gestionale dei servizi di Placement (Almaurea);• assistere aziende, docenti tutor e studenti nella corretta definizione del progetto formativo per ciascun tirocinio;• gestire la progettazione e lo svolgimento interno delle funzioni di tutoraggio e garanzia per gli stage post-laurea;• garantire supporto agli studenti per l'attivazione dei tirocini extra-curriculari, nei rapporti con i Centri per l'Impiego territoriali, per l'inserimento delle COB - Comunicazioni Obbligatorie Aziendali e per il monitoraggio previsto dalla normativa su tale tipologia di attività;• effettuare il monitoraggio dei tirocini, attraverso l'analisi dei questionari compilati online dai tutor aziendali e dai tirocinanti;• collaborare strettamente alla realizzazione del monitoraggio degli esiti occupazionali e dei ranking, fornendo dati per la consultazione delle parti sociali ai Corsi di Studio e supportandoli nei contatti, in un'ottica di scouting aziendale;• gestire i tirocini in ingresso, rispetto ai quali l'Ateneo è ente ospitante, collaborando con ciascun ente promotore e vagliandone, in sinergia con altri Uffici dell'Ateneo, i modelli e le condizioni proposte.	