



# UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI MILANO

Struttura richiedente: **DIREZIONE SEGRETERIE STUDENTI**

Sede di lavoro: varie sedi - Milano

<b>Categoria C</b>	<b>CODICE 1</b>
Unità di personale: 3	<b>Area Amministrativa</b>
<b>Titolo della posizione:</b> Addetto alle attività di gestione della carriera amministrativa e didattica degli studenti	
<b>Competenze professionali richieste:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Conoscenza dei regolamenti di ateneo relativi alla didattica e agli studenti,</li><li>• Conoscenza della normativa in materia di diritto allo studio universitario,</li><li>• Conoscenza della legislazione universitaria, dei regolamenti interni in materia di didattica, di gestione carriere e tasse e contributi,</li><li>• Conoscenza dei servizi dedicati agli studenti dell'Ateneo,</li><li>• Conoscenza del sistema office con particolare riferimento ai pacchetti word ed excel,</li><li>• Conoscenza della lingua inglese,</li><li>• Predisposizione alla relazione con il pubblico e orientamento al risultato,</li><li>• Capacità di problem solving.</li></ul>	
<b>Contenuti della posizione:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Attività di gestione della carriera amministrativa didattica degli studenti,</li><li>• Attività di front office attraverso canale mail, telefono e sportello fisico.</li></ul>	