

UNIVERSITÀ COMMERCIALE LUIGI BOCCONI DI MILANO

Procedura di selezione per la copertura di due posti di ricercatore a tempo determinato, vari settori concorsuali, per il Centro di ricerca DIRB.

In attuazione del d.d. n. 3277/2021, l'Università commerciale Luigi Bocconi ha avviato una procedura selettiva per il reclutamento di due ricercatori a tempo determinato, ai sensi del combinato disposto dell'art 22 e dell'art. 24, comma 3, lettera a) della legge n. 240/2010, a valere sul Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) Missione 4, Componente 2, come di seguito specificato:

N. posti	Settore concorsuale	SSD	Centro di ricerca
1	13/A1, 13/B4, 02/D1, 04/A4, 05/C1	SECS-P/01 Economia politica, SECS-P/11 Economia degli intermediari finanziari, SECS-P/09 Finanza aziendale, FIS/07 Fisica applicata, GEO/11 Geofisica applicata, BIO/07 Ecologia	DIRB
1	13/A1, 13/B4, 02/D1, 04/A4, 05/C1	SECS-P/01 Economia politica, SECS-P/11 Economia degli intermediari finanziari, SECS-P/09 Finanza aziendale, FIS/07 Fisica applicata, GEO/11 Geofisica applicata, BIO/07 Ecologia	DIRB

Gli interessati potranno prendere visione dei bandi consultando il sito internet dell'Ateneo: www.unibocconi.eu/post-doc

Coloro che intendono partecipare alla selezione (sono tenuti a farne domanda al rettore dell'Università commerciale «Luigi Bocconi» di Milano, entro il termine perentorio stabilito dal bando.

23E02427

Procedura di selezione per la copertura di due posti di ricercatore a tempo determinato, vari settori concorsuali, per il Centro di ricerca DIRB.

In attuazione del d.d. n. 3277/2021, l'Università commerciale Luigi Bocconi ha avviato una procedura selettiva per il reclutamento di due ricercatori a tempo determinato, ai sensi del combinato disposto dell'art 22 e dell'art. 24, comma 3, lettera a) della legge n. 240/2010, a valere sul Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) Missione 4, Componente 2, come di seguito specificato:

N. Posti	Settore Concorsuale	SSD	Centro di Ricerca
1	13/B1	SECS-P/07 - Economia aziendale	DIRB
	13/B2	SECS-P/08 - Economia e gestione delle imprese	
	13/B3	SECS-P/10 - Organizzazione aziendale	

1	13/B1	SECS-P/07 - Economia aziendale	DIRB
	13/B2	SECS-P/08 - Economia e gestione delle imprese	
	13/B3	SECS-P/10 - Organizzazione aziendale	

Gli interessati potranno prendere visione dei bandi consultando il sito internet dell'Ateneo: www.unibocconi.eu/post-doc

Coloro che intendono partecipare alla selezione sono tenuti a farne domanda al rettore dell'Università commerciale «Luigi Bocconi» di Milano, entro il termine perentorio stabilito dal bando.

23E02428

UNIVERSITÀ DELL'AQUILA

Concorso pubblico, per esami, per la copertura di cinque posti nell'area amministrativa, categoria C, a tempo pieno ed indeterminato per i servizi di internazionalizzazione.

Con D.D.G. n. 129 - 2023 del 21 febbraio 2023 l'Università degli studi dell'Aquila ha emanato un bando di concorso pubblico, per esami, per la selezione di cinque posti di categoria C, posizione economica C1, area amministrativa, con rapporto di lavoro subordinato a tempo pieno ed indeterminato, per i servizi di internazionalizzazione presso l'Università degli studi dell'Aquila.

Numero posizioni da ricoprire	cinque unità
Tipo di contratto	Tempo indeterminato
Sede di assegnazione	Università degli studi dell'Aquila
Area	Area amministrativa
Categoria/ livello inquadramento	C posizione economica C1
Titolo di studio	Diploma di istruzione secondaria di secondo grado
Profilo	Amministrativo
Conoscenze e capacità per svolgere le seguenti attività/Materie d'esame	Deve possedere una buona conoscenza: - delle nozioni di diritto amministrativo; - delle nozioni di legislazione universitaria; - dei Regolamenti di Ateneo; - del pacchetto Office. È, altresì, richiesta un'ottima conoscenza della lingua inglese, scritta e parlata di livello B2 o superiore (attestabile attraverso il percorso di studi o tramite attestato rilasciato da un ente certificatore di lingue straniere riconosciuto dal MUR: https://piattaformaenticert.pubblica.istruzione.it/pocl-piattaforma-enti-cert-web/elenco-enti-accreditati)
Principali funzioni da svolgere	La/i/i candidato/o deve svolgere le mansioni di <i>front-office</i> a supporto dei servizi di internazionalizzazione di Ateneo. Deve saper interagire verbalmente e tramite e-mail alle richieste degli utenti esterni e predisporre documenti in lingua inglese.

