

ALLEGATO A

**BIBLIOTECA**

(per gli studenti iscritti a corsi di laurea magistrale)

**Caratteristiche delle prestazioni:**

- inserimento e controllo di dati su supporti cartaceo e elettronico, eventuali operazioni di supporto all'ingresso di volumi e riviste; fotocopie per ufficio
- duplicazione di materiale audio e video
- sorveglianza, supporto e assistenza alla consultazione presso le strutture del servizio

**Date di inizio e fine:** dall'attribuzione dei contratti part-time al 31 luglio 2024

**Durata complessiva e orario:** 150 ore per contratto, suddivise nel corso dell'anno, come concordato con il responsabile del servizio

**Requisiti preferenziali:**

- conoscenza adeguata dell'uso del computer
- eventuali precedenti esperienze nel campo dell'archiviazione e/o in campo informatico e nella consultazione di banche dati e/o prodotti multimediali

**Le attività si svolgeranno esclusivamente in presenza**

**CAREER SERVICE E RAPPORTI CON LE IMPRESE**

(per gli studenti iscritti a corsi di laurea magistrale)

**Caratteristiche delle prestazioni:**

- attività di segreteria (data entry, monitoraggio delle pratiche di stage, estrazione dati)
- aggiornamento del materiale informativo
- traduzione testi
- supporto alle attività di comunicazione dei servizi agli studenti e alle aziende
- Scouting ricerca annunci (stage e placement) in Italia e all'estero su altri gestionali per ampliare l'offerta dell'ufficio
- Scouting aziende per Career Day
- ricerca e selezione per sviluppo di nuove partnership con aziende italiane ed estere
- identificazione proattiva di nuovi Internship Providers e/o Recruitment Agencies
- ricerca e analisi delle best practices in Italia e all'estero
- analisi di mercato e dei trend
- predisposizione delle news per la promozione degli eventi

**Date di inizio e fine:** dall'attribuzione dei contratti part-time al 31 luglio 2024

**Durata complessiva e orario:** 150 ore per contratto, suddivise nel corso dell'anno, come concordato con il responsabile del servizio

**Requisiti preferenziali:**

- conoscenza dei principali applicativi Office (Word, Excel)
- buone capacità comunicative
- predisposizione alle relazioni interpersonali
- eventuali precedenti esperienze in attività analoghe
- buona conoscenza di Excel
- ottima conoscenza della lingua inglese livello B2/C1
- per gli studenti stranieri è richiesta la conoscenza della lingua italiana non inferiore al livello B2

**Le attività si svolgeranno esclusivamente in presenza**

**DIVERSAMENTE**

(per gli studenti iscritti a corsi di laurea magistrale)

**Caratteristiche delle prestazioni:**

- accompagnamento e sostegno agli studenti con disabilità, anche a distanza

- segreteria, archivio, stampa e predisposizione testi digitali stampa e predisposizione testi accessibili
- collaborazione all'organizzazione di corsi ed eventi
- interventi di supporto allo studio per studenti con DSA e disabilità anche a distanza

**Date di inizio e fine:** dall'attribuzione dei contratti part-time al 31 luglio 2024

**Durata complessiva e orario:** 150 ore per contratto, suddivise nel corso dell'anno, come concordato con il responsabile del servizio

**Requisiti preferenziali:**

- disponibilità e flessibilità di orari
- predisposizione alle relazioni interpersonali
- eventuali precedenti esperienze in attività analoghe

**Le attività si svolgeranno in modalità mista**

<b>MOBILITÀ E RECRUITMENT INTERNAZIONALE</b> <b>(per gli studenti iscritti a corsi di laurea magistrale)</b>
---

**Caratteristiche delle prestazioni:**

- attività di sportello informativo: servizio informazioni agli studenti IULM sulle opportunità e i programmi di studio all'estero
- supporto all'attività amministrativa (data entry, archivio, supporto alla gestione della mobilità)
- traduzioni (bandi, informazioni e news per studenti internazionali)
- collaborazione per la realizzazione di materiale informativo
- collaborazione e partecipazione all'organizzazione delle riunioni informative online sui programmi internazionali
- collaborazione in occasione di attività informative e di orientamento online e in presenza (Open Day, webinar)
- attività di accoglienza e tutorato in ingresso e in itinere per studenti internazionali iscritti e in mobilità.

**Date di inizio e fine:** dall'attribuzione dei contratti part-time al 31 luglio 2024

**Durata complessiva e orario:** 150 ore per contratto, suddivise nel corso dell'anno, come concordato con il responsabile del servizio

**Requisiti preferenziali:**

- ottima conoscenza della lingua inglese scritta e parlata
- conoscenza di una seconda lingua straniera
- predisposizione al contatto con il pubblico
- conoscenza del pacchetto Office (Word, Excel, Power Point)
- necessaria la conoscenza dell'italiano a livello minimo A2 per studenti non madrelingua italiana
- eventuali esperienze pregresse in attività analoghe (ad es. partecipazione a programmi di scambio Erasmus/Exchange, ESN)

**Le attività si svolgeranno prevalentemente in presenza**

<b>ORIENTAMENTO, TUTORATO E COUNSELING</b> <b>(per gli studenti iscritti a corsi di laurea magistrale)</b>
---

**Caratteristiche delle prestazioni:**

- attività amministrativa e di segreteria, gestione richieste telefoniche e data entry
- partecipazione alle attività di orientamento (in presenza/online) organizzate in collaborazione con le scuole superiori, le fiere e saloni dello studente sul territorio nazionale
- aiuto nella gestione forme di comunicazione collettive come le chat, in cui i partecipanti si scambiano messaggi in diretta
- monitoraggio delle pagine social di Ateneo a supporto dell'InfoPoint nello scambio di risposte alle FAQ
- attività di accoglienza su turnazione
- collaborazione in occasione di convegni e manifestazioni dell'Ateneo (in presenza/online)
- collaborazione per la realizzazione di materiale informativo, mailing e contenuti social

- attività di tutorato in ingresso e in itinere per tutti gli studenti

**Date di inizio e fine:** dall'attribuzione dei contratti part-time al 31 luglio 2024

**Durata complessiva e orario:** 150 ore per contratto, suddivise nel corso dell'anno, come concordato con il responsabile del servizio

**Requisiti preferenziali:**

- disponibilità e flessibilità di orari
- conoscenza dei principali applicativi Office (Word, Excel)
- conoscenza delle principali piattaforme streaming (es. Teams, Zoom, Meet)
- predisposizione alle relazioni interpersonali
- eventuali precedenti esperienze in attività analoghe
- conoscenza della lingua italiana

**Le attività si svolgeranno in presenza e in modalità telematica**

<b>SEGRETERIA STUDENTI</b> <b>(per gli studenti iscritti a corsi di laurea magistrale)</b>
---

**Caratteristiche delle prestazioni:**

- collaborazione in occasione del Graduation Day
- recall telefonici (\*)
- inserimento e consultazione dati (\*)
- inserimento, verifica e formattazione di testi e dati in file inseriti in cartelle di rete (\*)
- archiviazione e/o scansione documenti (\*)
- supporto alle giornate dei test di ammissione ai corsi di laurea e laurea magistrale
- collaborazione per le informazioni e le comunicazioni agli studenti
- collaborazione in occasione di presentazioni dell'Università
- supporto (in lingua inglese) agli studenti stranieri
- ricerca informazioni e dati via Internet
- accesso alle caselle di posta (\*)
- ricerca, acquisizione e/o verifica di dati presenti in banche dati istituzionali ad accesso riservato (Almalaurea, Osservatorio statistico, ecc.) (\*)
- (\*) Attività che richiedono la presenza in sede

**Date di inizio e fine:** dall'attribuzione dei contratti part-time al 31 luglio 2024

**Durata complessiva e orario:** 150 ore per contratto, suddivise nel corso dell'anno, come concordato con il responsabile del servizio

**Requisiti obbligatori:**

- buona conoscenza di Microsoft Word, Microsoft Excel e degli strumenti di navigazione in Internet
- più che buona conoscenza dell'inglese scritto e parlato almeno livello B2

**Requisiti preferenziali:**

- disponibilità e flessibilità di orario, disponibilità allo svolgimento dell'attività in modo continuativo per più ore e più giornate
- predisposizione al lavoro di gruppo
- buona conoscenza di Excel
- abilità relazionali e buona disposizione al rapporto con il pubblico
- eventuali precedenti esperienze in attività analoghe

**Le attività si svolgeranno in presenza e in modalità telematica**

**INTERNATIONAL LANGUAGE CENTRE (Segreteria Studenti)  
(per gli studenti iscritti a corsi di laurea magistrale)**

**Caratteristiche delle prestazioni:**

- attività di segreteria, archiviazione documenti, recall telefonici, supporto alle attività amministrative dell'area Servizi agli studenti e dell'area Programmazione didattica
- collaborazione con il personale del front-line per le informazioni e le comunicazioni
- collaborazione in occasione di presentazioni dell'Università
- attività di accoglienza e prime informazioni agli studenti immatricolati ai corsi di laurea, supporto alle giornate dei test di valutazione della preparazione iniziale dei corsi di laurea di primo livello

**Date di inizio e fine:** dall'attribuzione dei contratti part-time al 31 luglio 2024

**Durata complessiva e orario:** 150 ore per contratto, suddivise nel corso dell'anno, come concordato con il responsabile del servizio

**Requisiti obbligatori:**

- buona conoscenza di Microsoft Word, Microsoft Excel e degli strumenti di navigazione in internet.
- conoscenza della lingua inglese

**Requisiti preferenziali:**

- disponibilità e flessibilità di orario, disponibilità allo svolgimento dell'attività in modo continuativo per più ore e più giornate
- predisposizione al lavoro di gruppo
- abilità relazionali e buona disposizione al rapporto con il pubblico
- eventuali precedenti esperienze in attività analoghe

**Le attività si svolgeranno prevalentemente in presenza**

**AFFARI INTERNAZIONALI E RANKING  
(per gli studenti iscritti a corsi di laurea magistrale)**

**Caratteristiche delle prestazioni richieste:**

- supporto alle attività amministrative e di segreteria (predisposizione ed archiviazione documenti digitali, data entry, mailing);
- collaborazione per la ricerca di informazioni online e materiale informativo;
- assistenza nella redazione di materiali informativi

**Date di inizio e fine:** dall'attribuzione dei contratti part-time al 31 luglio 2024

**Durata complessiva e orario:** 150 ore per contratto, suddivise nel corso dell'anno, come concordato con il responsabile del servizio

**Requisiti obbligatori:**

- più che buona conoscenza della lingua inglese scritta e parlata, pari al livello C1 del QCER;
- buona conoscenza dei principali applicativi Office (Word, Excel, Power Point), degli strumenti Google *workspace* e di navigazione in Internet.

**Requisiti preferenziali:**

- flessibilità di orari;
- disponibilità allo svolgimento dell'attività in modo continuativo per più ore e più giornate.

**Le attività si svolgeranno in modalità telematica**

**SETTORE PRODUZIONE - VIDEO  
(per gli studenti iscritti a corsi di laurea magistrale)**

**Caratteristiche delle prestazioni:**

- agevolare le operazioni di ingresso e uscita degli studenti dalle aule virtuali
- effettuare la registrazione (ove richiesta) delle discussioni di laurea, quindi montarla e archivarla
- effettuare streaming e re-streaming di eventi/lezioni

- collaborare alle operazioni di assistenza tecnica dell'aula durante l'erogazione dei test di ammissione
- effettuare i test tecnici preliminari con i candidati ai test d'ammissione
- verificare la corretta configurazione dei team e assistere alla pianificazione dei meeting

**Date di inizio e fine:** dall'attribuzione dei contratti part-time al 31 luglio 2024

**Durata complessiva e orario:** 150 ore per contratto, suddivise nel corso dell'anno, come concordato con il responsabile del servizio

**Requisiti obbligatori:**

- buona conoscenza della suite Adobe (Premiere e Photoshop)

**Requisiti preferenziali:**

- flessibilità di orari
- disponibilità allo svolgimento dell'attività in modo continuativo per più ore e più giornate

**Le attività si svolgeranno in modalità telematica**

<b>SETTORE PRODUZIONE (per i test di ammissione e gli esami) (per gli studenti iscritti a corsi di laurea magistrale)</b>
---

**Caratteristiche delle prestazioni:**

- supporto tecnico ai riconoscimenti dei test di ammissione online e degli esami ILC
- supporto su Microsoft Teams per la risoluzione di problemi su account studenti, docenti e personale tecnico amministrativo
- assistenza ai docenti in aula durante lo svolgimento di lezioni e sessioni di laurea
- assistenza allo streaming video durante i Graduation Day

**Date di inizio e fine:** dall'attribuzione dei contratti part-time al 31 luglio 2024

**Durata complessiva e orario:** 150 ore per contratto, suddivise nel corso dell'anno, come concordato con il responsabile del servizio

**Requisiti obbligatori:**

buona conoscenza di Excel e TEAMS

**Requisiti preferenziali:**

- flessibilità di orari
- disponibilità allo svolgimento dell'attività in modo continuativo per più ore e più giornate

**Le attività si svolgeranno in modalità telematica**