



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI MILANO

Struttura richiedente: **DIREZIONE SEGRETERIE STUDENTI**

Sede di lavoro: varie sedi - Milano

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