

ALLEGATO A

**BIBLIOTECA**  
(per gli studenti iscritti ai corsi di laurea magistrale)

**Attività**

- inserimento e controllo di dati su supporti cartaceo ed 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

**Le attività si svolgono in presenza**

**Date di inizio e fine:** dall'attribuzione dei contratti part-time al 30 aprile 2026

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

**Requisiti e conoscenze richieste per lo svolgimento delle attività**

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

**Conoscenze linguistiche**

- per studenti internazionali necessaria conoscenza della lingua italiana a livello almeno B2
- conoscenza della lingua inglese a livello almeno B2

**CAREER SERVICE E RAPPORTI CON LE IMPRESE**  
(per gli studenti iscritti ai corsi di laurea magistrale)

**Attività**

- 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
- ricerca annunci (stage e placement) e pubblicazione sul portale interno
- Scouting aziende
- analisi di mercato e dei trend
- supporto operativo durante gli eventi organizzati dall'ufficio
- supporto alla creazione grafica
- supporto all'accoglienza degli studenti e alle richieste delle aziende

**Le attività si svolgono in presenza**

**Date di inizio e fine:** dall'attribuzione dei contratti part-time al 30 aprile 2026

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

**Requisiti e conoscenze richieste per lo svolgimento delle attività**

- conoscenza dei principali applicativi Office
- buone capacità comunicative
- predisposizione alle relazioni interpersonali
- eventuali precedenti esperienze in attività analoghe
- buona conoscenza di Excel

**Conoscenze linguistiche**

- ottima conoscenza della lingua inglese livello B2/C1
- per gli studenti internazionali è richiesta la conoscenza della lingua italiana non inferiore al livello B2

**DIVERSAMENTE**  
(per gli studenti iscritti ai corsi di laurea magistrale)

**Attività**

- 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 30 aprile 2026

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

**Requisiti e conoscenze richieste per lo svolgimento delle attività**

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

**Conoscenze linguistiche**

- per studenti internazionali necessaria la conoscenza della lingua italiana a livello minimo B2
- conoscenza di una seconda lingua straniera

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

**Attività**

- 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)
- accoglienza e tutorato in ingresso e in itinere per studenti internazionali iscritti e in mobilità

**Le attività sono principalmente in presenza, saltuariamente da remoto**

**Date di inizio e fine:** dall'attribuzione dei contratti part-time al 30 aprile 2026

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

**Requisiti e conoscenze richieste per lo svolgimento delle attività**

- predisposizione al contatto con il pubblico
- conoscenza del pacchetto Office (Word, Excel, Power Point)
- eventuali esperienze pregresse in attività analoghe (ad es. partecipazione a programmi di scambio Erasmus/Exchange, ESN)

**Conoscenze linguistiche**

- ottima conoscenza della lingua inglese scritta e parlata
- per studenti internazionali necessaria la conoscenza della lingua italiana a livello minimo A2
- conoscenza di una seconda lingua straniera

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

**Attività**

- partecipazione alle attività di orientamento (in presenza/online) organizzate in collaborazione con le scuole superiori, le fiere e saloni dello studente sul territorio nazionale
- front-office, data entry e supporto telefonico al servizio InfoPoint IULM su turnazione
- aiuto nella gestione di 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
- accoglienza su turnazione
- collaborazione in occasione di convegni e manifestazioni dell'Ateneo (in presenza/online)
- collaborazione per la realizzazione di contenuti social
- tutorato in ingresso e in itinere per tutti gli studenti

**Date di inizio e fine:** dall'attribuzione dei contratti part-time al 30 aprile 2026

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

**Requisiti e conoscenze richieste per lo svolgimento delle attività**

- disponibilità e flessibilità di orari

- conoscenza delle principali piattaforme streaming (es. Teams, Zoom, Meet)
- predisposizione alle relazioni interpersonali
- eventuali precedenti esperienze in attività analoghe
- disponibilità a trasferte sul territorio nazionale

#### **Conoscenze linguistiche**

- per studenti internazionali necessaria la conoscenza della lingua italiana a livello minimo B2

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

#### **Attività**

- 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 internazionali
  - 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 30 aprile 2026

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

#### **Requisiti e conoscenze richieste per lo svolgimento delle attività**

- buona conoscenza di Microsoft Word, Microsoft Excel e degli strumenti di navigazione in Internet
- 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

#### **Conoscenze linguistiche**

- ottima conoscenza della lingua inglese a livello B2
- per studenti internazionali è necessaria la conoscenza dell'italiano a livello minimo B2

<b>INTERNATIONAL LANGUAGE CENTRE (Segreteria Studenti)</b> <b>(per gli studenti iscritti ai corsi di laurea magistrale)</b>
--

#### **Attività**

- attività di segreteria, ricerca e 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, agli accertamenti linguistici e agli esami online e in presenza.

**Le attività si svolgono in modalità mista**

**Date di inizio e fine:** dall'attribuzione dei contratti part-time al 30 aprile 2026

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

#### **Requisiti e conoscenze richieste per lo svolgimento delle attività**

- buona conoscenza di Microsoft Word, Microsoft Excel e degli strumenti di navigazione in internet
- 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

#### **Conoscenze linguistiche**

- ottima conoscenza della lingua italiana (per i non madrelingua italiana è richiesto il superamento dell'esame di Italian language and culture, oppure una idonea certificazione di conoscenza della lingua italiana di livello almeno pari a B2)
- buona conoscenza della lingua inglese (è richiesta la presentazione di una certificazione linguistica di livello almeno B2 oppure il superamento di un esame universitario di lingua inglese di livello almeno B2 o dell'Oxford Placement Test - ad esempio per idoneità linguistica Erasmus - con livello almeno B2 in entrambe le abilità. Verrà considerato a tal fine anche lo svolgimento di un progetto di mobilità internazionale di durata almeno semestrale in una destinazione anglofona)

<b>SETTORE PRODUZIONE - VIDEO</b> <b>(per gli studenti iscritti ai corsi di laurea magistrale)</b>
---

#### **Attività**

- 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

#### **Le attività si svolgeranno in modalità telematica**

**Date di inizio e fine:** dall'attribuzione dei contratti part-time al 30 aprile 2026

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

#### **Requisiti e conoscenze richieste per lo svolgimento delle attività**

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

#### **Conoscenze linguistiche**

- madrelingua italiana

<b>UFFICIO EVENTI E LOGISTICA</b> <b>(per gli studenti iscritti ai corsi di laurea magistrale)</b>
---

#### **Attività**

- attività amministrativa e di segreteria legata agli eventi di Ateneo
- collaborazione sul campo in occasione di convegni, eventi e manifestazioni istituzionali dell'Ateneo (Graduation Day, Open Day)
- collaborazione per la realizzazione di materiale a supporto eventi e logistica

**Date di inizio e fine:** dall'attribuzione dei contratti part-time al 30 aprile 2026

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

#### **Requisiti e conoscenze richieste per lo svolgimento delle attività**

- disponibilità e flessibilità di orari, sabato compreso
- conoscenza dei principali applicativi Office
- predisposizione alle relazioni interpersonali
- eventuali precedenti esperienze in attività analoghe

#### **Conoscenze linguistiche**

- ottima conoscenza della lingua inglese livello B2 e per gli studenti internazionali è richiesta la conoscenza della lingua italiana non inferiore al livello B2

<b>AFFARI INTERNAZIONALI E RANKING</b> <b>(per gli studenti iscritti ai corsi di laurea magistrale)</b>
--

#### **Attività**

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

**Le attività si svolgeranno in modalità mista**

**Date di inizio e fine:** dall'attribuzione dei contratti part-time al 30 aprile 2026

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

**Requisiti e conoscenze richieste per lo svolgimento delle attività**

- buona conoscenza dei principali applicativi Office (Word, Excel, Power Point), degli strumenti Google workspace e di navigazione in Internet
- flessibilità di orari;
- disponibilità allo svolgimento dell'attività in modo continuativo per più ore e più giornate

**Conoscenze linguistiche**

- più che buona conoscenza della lingua inglese scritta e parlata, pari al livello C1 del QCER

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

**Attività**

- 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
- 

**Le attività si svolgeranno sia in presenza che in telematica**

**Date di inizio e fine:** dall'attribuzione dei contratti part-time al 30 aprile 2026

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

**Requisiti e conoscenze richieste per lo svolgimento delle attività**

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

**Conoscenze linguistiche**

- madrelingua italiana