



N.117 Prot.

Tirana, 22.10.2021

**AVVISO**  
**per la selezione di un Assistente tecnico e logistico**

L'Università Cattolica NSBC intende assumere un Assistente tecnico e logistico. La durata del contratto sarà a tempo indeterminato, con un periodo di prova di tre mesi e prevede un impegno lavorativo full-time con assunzione a partire da novembre 2021.

**I candidati devono soddisfare i seguenti criteri:**

1. Ottima conoscenza della lingua italiana;
2. Ottima capacità: di usare i programmi base di Microsoft Office Package (Word, Excel), di usare computer con meeting Google o altri software similari;
3. Ottima capacità tecniche per usare videoproiettore, amplificazione, lavagna elettronica, per collegare delle apparecchiature tecnologiche e apparecchi fonici per audio misto;
4. Buone capacità nella gestione dei rapporti interpersonali;
5. Buone capacità comunicative; capacità pratiche; affidabilità; flessibilità, cortesia;
6. Buone capacità di lavorare in gruppo, facilità di relazione.

**L'Assistente tecnico e logistico dovrà svolgere i seguenti compiti, inclusi ma non limitati a:**

1. Gestire aule didattiche e tecnologiche (videoproiettore, amplificazione, lavagna elettronica, ecc.), effettuare la configurazione di più aule con software telematici.
2. Garantire la conservazione e la manutenzione dei materiali e degli strumenti per l'insegnamento; distribuire laptop nei rispettivi padiglioni, effettuare la connessione al sistema, ricevere i laptop al termine del processo didattico.
3. Preparazione delle aule per lo sviluppo dell'apprendimento o per altri eventi e attività, all'occorrenza spostare gli arredi delle aule e altro materiale;
4. Fornire assistenza agli professori per qualsiasi necessità relativa ai sussidi didattici e alle aule in cui si svolge il processo didattico;
5. Svolgere il compito del portiere e, se necessario, del centralino telefonico;
6. Segnalare immediatamente lesioni, carenze e anomalie che possono essere notate nei materiali e ambienti dell'istituzione;
7. Qualsiasi altro compito assegnato dal datore di lavoro, o quello da lui incaricato, relativo alla qualità e alla tempestiva realizzazione dei compiti sopra menzionati e al dovere del tutore.

**Per la partecipazione alla selezione gli aspiranti devono presentare i seguenti documenti:**

1. Richiesta indirizzata all'Amministratore dell'Università (in italiano);
2. *Curriculum Vitae* (in italiano) sottoscritto;
3. Copia del diploma e del certificato dei voti;
4. Copia di altri eventuali certificati;
5. Copia di un documento di identità in corso di validità.



**UNIVERSITÀ CATTOLICA**  
**NOSTRA SIGNORA DEL BUON CONSIGLIO**

---

I candidati interessati dovranno inviare tutti i documenti richiesti al seguente indirizzo e-mail: [direttore.amm@unizkm.al](mailto:direttore.amm@unizkm.al), [personale@fzkm.org](mailto:personale@fzkm.org), con oggetto: *Posizione lavorativa: Assistente tecnico e logistico*, entro il 04/11/2021, ore 17.00.

La selezione si svolgerà nel giorno che verrà successivamente comunicato dall'Ufficio Personale dell'Università Cattolica NSBC.

**Trattamento dei dati personali**

I dati personali forniti dai candidati saranno raccolti presso l'Università Cattolica NSBC esclusivamente per le finalità di gestione della procedura di selezione, rispettando il quadro giuridico per la protezione dei dati personali.

L'Amministratore

Dott.ssa Evis Karandrea

*Evis Karandrea*

