

Istruzioni per partecipare al CV Contest

Questo documento descrive un'opportunità di tirocinio **REALE**, per il quale possono fare domanda gli studenti di IPMSS22-23.

Per presentare la propria candidatura è necessario inviare CV e Cover Letter con le seguenti modalità:

- formato: **.pdf**
- indirizzo: flaminia.saratti@unibo.it
- scadenza: **30 Novembre, ore 12:00**
- oggetto dell'email: **"IPMSS – CV Contest"**
- nome dell'allegato: **UI_Cover**, dove UI sta per il vostro Unique Identifier, precedentemente assegnato. Es. 03_Cover.pdf
- nel corpo della mail dovrà essere specificato a quale posizione si sta facendo domanda (reale o virtuale).

Assistente a Communication e Project Managers

Al momento della presentazione della candidatura, il candidato potrebbe essere chiamato per un colloquio. Se selezionati, dovrà essere stipulato un accordo per impostare un tirocinio ufficiale in base al corso di studio al quale si è iscritti.

Ruolo.

Si tratta di supportare il lavoro delle senior e junior PM e della communication manager di WiLab, Laboratorio Nazionale di Comunicazioni Wireless, diretto dal Prof. Verdone.

L'assistente ha un ruolo di interfaccia tra il Prof Verdone ed il personale dell'amministrazione del Dipartimento e del Consorzio Nazionale Interuniversitario per le Telecomunicazioni (CNIT), il mondo esterno: aziende, altri professionisti e docenti. Inoltre alimenterà i canali social del WiLab.

Il Prof. Verdone è a capo di un gruppo di ricerca costituito da circa tredici persone (professori, ricercatori, dottorandi e collaboratori junior) ed è responsabile del Laboratorio Nazionale WiLab (Wireless Communications Laboratory) del CNIT, di cui fanno parte circa quaranta persone distribuite tra Bologna, Cesena e Ferrara.

In particolare il ruolo prevede diverse attività di gestione, rendicontazione e supporto alle decisioni esecutive, descritte di seguito.

- 1) Attività di supporto alla gestione del gruppo di ricerca, il che include:
 - gestione acquisti attrezzature in accordo con regole delle amministrazioni;
 - gestione contratti e documentazione per assegni di ricerca, collaborazioni, etc;
 - preparazione delle richieste di rimborso missioni per i componenti del gruppo di ricerca;
 - aggiornamento di dati relativi allo stato dei finanziamenti, etc;
 - supporto alla preparazione di proposte di progetti di ricerca;
 - supporto alla rendicontazione tecnica ed economica dei progetti di ricerca;
 - supporto alla pianificazione finanziaria e di impegno del gruppo di ricerca;
 - gestione progettuale;

- gestione di reportistica, stesura di minute;
- gestione e mantenimento di siti web;
- etc.

2) Attività ulteriori:

- organizzazione di riunioni, workshop, conferenze;
- supporto a qualsiasi attività professionale del Prof. Verdone;
- spedizione email, comunicazione;
- prenotazione di voli, hotel;
- etc.

- **Requisiti.**

Si richiede grande senso di responsabilità e serietà. Buona conoscenza della lingua inglese scritta e parlata. Conoscenza dei normali tool informatici d'ufficio (pacchetto Office, CMS come WordPress e Joomla). Capacità e desiderio di lavoro in gruppo. Buone capacità di comunicazione inter-personale. Precisione e rispetto dei tempi. Disponibilità verso un contesto che richiede flessibilità d'orario. Laurea o Laurea Magistrale/Vecchio Ordinamento.

- **Condizioni d'impiego**

Si propone un impegno medio di due ore al giorno, dal lunedì al venerdì. Si offre flessibilità in termini di orario. L'attività è da espletare a partire da settembre 2022 fino a dicembre 2022, per un numero di ore da stabilire in funzione delle regole di tirocinio definite dal corso di studio.

Nel caso del tirocinio approvato dal corso di studio, non è previsto alcun compenso economico se l'attività è compresa nel numero di ore stabilito dal tirocinio.

L'attività sarà svolta in maniera ibrida, sia in smart working sia presso le due sedi del Laboratorio WiLab, Scuola di Ingegneria ed Architettura, Viale Risorgimento 2, e Opificio Golinelli, Via Paolo Nanni Costa 20.