

This document describes a *real* internship opportunity the students of PMSS'24 can apply to. They are invited to submit their CV, with a cover letter, in .pdf form to camilla.broggini@unibo.it before or on March 20, 12 pm.

Subject of the email: "PMSS – CV Contest"

The name of the two attached files should be:

UI_CV

UI_Cover

where UI is the student's Unique Identifier assigned. For example: *2403_CV.pdf* and *2403_Cover.pdf*.

The body of the email must clarify whether you are applying for:

- a) the virtual job position (check the other file for the job description)**
- b) this real internship opportunity.**

In both cases, the CV and cover letter will be considered for the CV contest.

Assistant to WiLab Communication and Project Managers

Good knowledge of Italian language is necessary. For this reason, the rest of the document is written in Italian.

Upon submission of the CV, the candidate might be called for an interview. If selected, an agreement to setup an official internship should be sought with the study program (corso di studio). The final settlement of an agreement is conditioned to the completion of the internship agreement with the study program.

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.