

richiesta-tirocini

Richiesta attivazione Tirocini di Formazione e Orientamento

Ricognizione del fabbisogno di tirocini extracurricolari

**Informazioni relative alla struttura che ospiterà il tirocinante e al tutor cui sarà affiancato**

## Dati struttura

Struttura *	<b>ufficio IUSS</b>
Indirizzo Struttura *	<b>Corso Porta Mare, 2 – 44121 Ferrara</b>
Nome Responsabile *	<b>Maurizio</b>
Cognome Responsabile *	<b>Pirani</b>

## Dati Tutor

Nome *	<b>Lena</b>
Cognome *	<b>Fabbri</b>
Email *	<b>lena.fabbri@unife.it</b>

## Sede del tirocinio

La sede del tirocinio è la stessa indicata per la struttura? *	<b>Si</b>
Sede tirocinio (*)	<b>Corso Porta Mare, 2 – 44121 Ferrara</b>

**Criteri di selezione**

Tipologia corsi di studio richiesta *	<b>Laurea triennale o specialistica/magistrale/ciclo unico in ambito umanistico - linguistico</b>
Conoscenze specifiche *	<b>Ottima conoscenza del pacchetto Office, in particolare Excel, Word; Inglese – livello intermedio (B2).</b>

**Caratteristiche del tirocinio**

Attività previste (in affiancamento al tutor) *	<b>Il/la tirocinante si occuperà della gestione delle attività formative trasversali organizzate dall'Istituto Universitario Studi Superiori IUSS Ferrara 1391, nonché della gestione e rendicontazione degli alloggi presso il Collegio IUSS. Affiancherà i colleghi nelle attività relative all'internazionalizzazione del Dottorato di Ricerca e si occuperà della gestione di file excel, relazioni, rendicontazioni ai fini della rendicontazione dell'attività dell'Ufficio. Si occuperà inoltre di alcune delle attività in capo all'Ufficio front office tra cui concorso di ammissione al Dottorato di Ricerca, dell'immatricolazione dei candidati vincitori del concorso. Collaborerà alla stesura di comunicazioni dirette a dottorandi e docenti, in lingua italiana e inglese e seguirà le differenti fasi relative alla carriera degli studenti, utilizzando gestionali in uso all'ufficio. Dovrà svolgere compiti di</b>
---	--

**catalogazione, inserimento dati, registrazione fascicoli, correzione di bozze, semplici operazioni di amministrazione. Si occuperà anche della realizzazione di materiale informativo ed implementazione dei contenuti testuali e multimediali dei siti di riferimento, sia in lingua italiana che inglese. Le attività svolte consentiranno al/alla tirocinante di inquadrare alcune delle principali attività amministrative di back e front office svolte da un ufficio complesso, che interagisce con dottorandi, docenti, università, enti privati, italiani e stranieri.**

Modalità di svolgimento *	<b>In presenza</b>
Periodo svolgimento *	<b>Dal 9 giugno 2025 al 8 dicembre 2025</b>
Durata *	<b>6 mesi</b>
Indennità di tirocinio (euro) *	<b>600</b>

**Modalità di selezione:** Una commissione valuterà i CV pervenuti ed eventualmente provvederà all'organizzazione di colloqui di approfondimento