



schweizerische agentur  
für akkreditierung  
und qualitätssicherung

agence suisse  
d'accréditation et  
d'assurance qualité

agenzia svizzera di  
accreditamento e  
garanzia della qualità

swiss agency of  
accreditation and  
quality assurance

Il Consiglio svizzero di accreditamento (CSA) è l'organo comune della Confederazione e dei cantoni per l'accREDITamento e la garanzia della qualità nel settore universitario svizzero. L'AAQ gestisce la segreteria del Consiglio di accreditamento in base a un accordo di prestazioni (<https://akkreditierungsrat.ch/it>).

**Dal 1 aprile 2025 o in data da concordare ricerchiamo**

## Un/a Responsabile della segreteria del Consiglio svizzero di accreditamento 80-100%

Il/la Responsabile svolge un ruolo chiave, assicurando la realizzazione e il coordinamento delle molteplici attività del consiglio.

### Compiti principali:

- preparazione e follow-up delle sedute del Consiglio, compresi il coordinamento dell'agenda, la redazione dell'ordine del giorno, la predisposizione della documentazione e la comunicazione con i partecipanti
- stesura dei verbali delle riunioni
- attuazione delle decisioni del Consiglio
- gestione e coordinamento di domande di riesame e ricorsi
- elaborazione del bilancio annuale e monitoraggio della sua esecuzione
- redazione del rapporto annuale
- aggiornamento del sito web del Consiglio di accreditamento
- sviluppo e mantenimento delle relazioni con i partner esterni

### Profilo ricercato:

Possiede una spiccata affinità con il settore dell'accREDITamento e dell'istruzione superiore, oltre a una solida conoscenza dei processi politici e del funzionamento di organi collegiali. Lavora in modo efficace ed efficiente, con un approccio proattivo. È in possesso di una laurea (livello Master) e ha maturato 3-5 anni di esperienza professionale rilevante, durante i quali ha acquisito una sensibilità particolare per le questioni legali e finanziarie nell'ambito delle procedure amministrative. La sua lingua madre è il tedesco, il francese o l'italiano, con un'ottima padronanza delle altre lingue nazionali. Inoltre, dispone di buone competenze in inglese, sia scritto che parlato, ed è esperto/a nell'uso dei media digitali.

### Ulteriori punti di forza del profilo:

- impegno, flessibilità e affidabilità
- sensibilità politica
- sicurezza e fiducia in se stesso/a
- capacità organizzative e abilità nel gestire più compiti contemporaneamente in modo indipendente e con un alto livello di qualità

### Offriamo:

- compiti vari e stimolanti
- lavoro in un piccolo team multilingue e interdisciplinare
- un ambiente di lavoro basato sulla fiducia e sul rispetto reciproco
- modalità di lavoro flessibili, con uffici vicino alla stazione di Berna e la possibilità di lavorare in remoto
- Condizioni di impiego attrattive in linea con il diritto del personale della Confederazione

### È interessato/a?

Saremo lieti di ricevere la sua candidatura completa a [hr@aaq.ch](mailto:hr@aaq.ch).