

Assistente della Direzione Giuridica

TELT è la società binazionale incaricata da Italia e Francia di costruire e gestire la sezione internazionale della linea ferroviaria passeggeri e merci Torino-Lione. Con le sue opere in sotterranea e in superficie, il tunnel di base del Moncenisio costituisce l'opera principale della linea.

Con i suoi lavori in sotterraneo e in superficie, il tunnel di base del Moncenisio costituisce l'opera principale della linea. Le due canne a senso unico di 57,5 Km ciascuna ne faranno il tunnel più lungo tunnel d'Europa. Si tratta di un grande cantiere straordinario e unico nel suo genere, che costituisce il collegamento centrale del corridoio mediterraneo all'interno della grande rete ferroviaria europea.

Una volta completato il tunnel, la missione di TELT continuerà con la gestione del trasporto ferroviario della nuova linea e della linea storica. Entrando in TELT, farai pienamente parte della costruzione europea.

Nelle nostre sedi in Italia e in Francia cerchiamo professionisti appassionati indipendentemente dalla loro età, etnia, religione, sesso, orientamento sessuale, identità di genere o disabilità.

TELT ti propone: lavoro agile, welfare aziendale, ticket restaurant, copertura previdenziale e sanitaria integrativa, incentivi alla mobilità pubblica, formazione continua, progetti di scambio linguistico e culturale internazionali in Francia e Italia.

Posizione

Cod: JUR SD AA FR

All'interno della Direzione legale di TELT, e sotto la responsabilità del Direttore legale, la figura ricercata sarà responsabile, nell'ambito delle sue funzioni, dei seguenti compiti principali:

- Assicurare il monitoraggio finanziario e contabile della Direzione giuridica, l'organizzazione delle riunioni, degli ordini del giorno e dei viaggi dei suoi membri, presenti in Francia e in Italia,
- Redigere tutte le lettere amministrative e partecipare alla gestione amministrativa delle procedure in corso;
- Realizzare e valorizzare qualsiasi documento o materiale relativo a conferenze o formazioni;
- Assicurare il monitoraggio quotidiano dei pareri resi dalla Direzione giuridica e completare in modo autonomo gli indicatori di performance e gli strumenti di monitoraggio della qualità;
- Utilizzare gli strumenti di gestione interni (Acquisti, Budget, HR) e assicurare l'interfaccia amministrativa e di bilancio della Direzione legale con gli interlocutori interni (direzioni operative, direzione generale) e esterni (studi legali, organi di controllo, istituzionali, fornitori);
- Svolgere i compiti assegnati dal direttore.

Sede di lavoro: Chambéry - La Cassine (France)

Tipo di contratto: **tempo determinato, durata 11 mesi**

Requisiti

Conoscenze:

- Ottima padronanza della suite Office e degli strumenti informatici in generale
- Conoscenza delle procedure amministrative e di gestione documentale
- Conoscenza di infografica e legal design

- Lingue: Francese: padronanza - Italiano: conoscenza corrente/intermedia, almeno al livello B2

Competenze:

- Ottimo spirito di squadra, reali qualità redazionali, organizzative e relazionali
- Autonomia e precisione nello svolgimento dei compiti, senso dell'interesse generale e discrezione

Titolo di studio:

- Laurea di primo livello, con se possibile una formazione legata all'assistenza/segreteria giuridica

Esperienza professionale:

- Esperienza in attività di segretariato/assistenza e gestione documentale