

## Assistente di Segreteria della Divisione Produzione

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: **SDP AA FR**

La Divisione Produzione di TELT si compone delle Direzioni Costruzione Francia e Costruzione Italia, delle Direzioni Procedure Accordi e Concertazione e della Direzione Ingegneria. La Segreteria della Divisione Produzione (SDP) è un servizio di supporto di coordinamento tecnico-amministrativo per l'intera Divisione. Si tratta di un team di una decina di persone con sede in Italia e Francia.

La figura ricercata eserciterà le funzioni di Assistente all'interno della «Segreteria della Divisione Produzione».

#### Missioni generali:

Le/Gli Assistenti dell'SDP hanno il compito principale di fornire un supporto amministrativo alle attività generali dei gruppi delle Direzioni della Divisione: gestione e monitoraggio amministrativo dei fascicoli, assistenza all'organizzazione del lavoro, gestione dei calendari, trasmissione e archiviazione delle informazioni, gestione della posta e degli atti amministrativi, gestione della posta elettronica e tradizionale (utilizzo di più messaggerie elettroniche), formattazione dei documenti amministrativi (lettere, resoconti, slideshow di presentazioni, note di sintesi, ...), fotocopie, gestione ed elaborazione delle note spese e delle trasferte, organizzazione logistica di riunioni, trasferte e altri eventi.

#### Missioni specifiche, in particolare nell'ambito del sostegno alle Direzioni di Costruzione Francia e Italia:

Ricevere, ordinare e classificare i documenti; mettere in pratica le istruzioni di classificazione dello strumento GED dedicato; integrare le nuove procedure relative all'evoluzione di questo strumento; gestire i messaggi e gli atti amministrativi relativi all'esecuzione dei contratti (ordini di servizio, dichiarazioni di subappalto, ordini di acquisto, rapporti, ...); gestire e compilare le tabelle di controllo.

Sede di lavoro: Chambéry-La Cassine (FR)

Tipo di contratto: tempo indeterminato

### Requisiti

#### Conoscenze:

1. Padronanza degli strumenti informatici (ERP come SAP, BIM, Document Management System),
2. Conoscenza delle procedure amministrative
3. Gestione dei documenti

#### Competenze:

1. Capacità redazionali
2. Senso dell'organizzazione e precisione
3. Capacità di lavorare in gruppo
4. Pianificazione del lavoro
5. Autonomia

#### Titolo di studio:

Diploma di titolo professionale (con particolare attenzione alle attività segreteria).

#### Esperienza professionale:

Esperienza 3-5 anni in attività di assistenza e gestione documentale.

Propensione per l'informatica.

Costituiranno un plus: l'esperienza pregressa in contesti di ingegneria civile e una buona conoscenza della lingua italiana.