

La **STA - Strutture Trasporto Alto Adige SpA** realizza da anni i più importanti progetti di infrastruttura per la mobilità della Provincia di Bolzano come p.es. la ferrovia della Val Venosta, l'acquisto dei nuovi treni FLIRT e la nuova funivia del Renon. Inoltre gestisce l'amministrazione del Alto Adige Pass. È responsabile per la progettazione, le gare di appalto, il coordinamento e la gestione delle infrastrutture nel settore della mobilità. Per il potenziamento della sede di **Bolzano**, ricerchiamo un (m/f)

Collaboratore di segreteria

Attività:

- Attività di segreteria
- Protocollare e distribuire la corrispondenza in entrata
- Preparare e redigere la corrispondenza in uscita
- Redazione di ordini, controllo, registrazione ecc.
- Servizio di telefonia
- Rassegna stampa
- Attività di ordinaria amministrazione

Qualifiche richieste:

- Diploma di istruzione secondaria
- Affidabilità e capacità di lavorare in team
- Capacità di lavorare in modo autonomo ed accurato
- Interesse a lavorare in un team giovane e dinamico con svariate attività
- Buone competenze organizzative, comprensione logica, affidabilità e precisione
- Buona conoscenza delle lingue tedesca ed italiana, scritto e orale (attestato di bilinguismo "B"), nonché buona conoscenza della lingua inglese
- Buona conoscenza nell'utilizzo di strumenti informatici di base

Noi offriamo:

- Inserimento in un'azienda solida, posto di lavoro sicuro
- Svariati ed entusiasmanti progetti nell'ambito della mobilità
- Ambiente giovanile e piacevole con ottime possibilità di formazione

Aspettiamo la Sua candidatura entro il giorno **10 giugno 2017** via e-mail a personal@sta.bz.it.

Bolzano, 20 maggio 2017