

Die **STA - Südtiroler Transportstrukturen AG** realisiert seit Jahren die bedeutendsten Mobilitätsinfrastrukturprojekte in Südtirol wie z.B. die Vinschger Bahn, den Ankauf der neuen FLIRT-Züge oder die neue Seilbahn Jenesien. Ebenso hat die STA die Verwaltung des Südtirol Pass übernommen. Außerdem ist sie für die Planung, Ausschreibung, Koordinierung und Führung von Infrastrukturen im Bereich der Mobilität zuständig. Zur Verstärkung des Teams in **Bozen**,

## Verwaltungsmitarbeiter im Sekretariat

## Aufgaben:

- Allgemeine Verwaltungstätigkeit
- Abwicklung allfälliger Korrespondenz
- Ausarbeitung von Beauftragungen, deren Nachverfolgung, Registrierung usw.
- Allgemeine Sekretariatstätigkeit

## Voraussetzungen:

Oberschulabschluss

suchen wir einen (w/m)

- Verlässlichkeit und Diskretion
- Sorgfältige und selbständige Arbeitsweise
- Interesse an einem breiten und abwechslungsreichen Aufgabengebiet in einem jungen, dynamischen Team
- Ausgeprägtes Organisationstalent, rasches Auffassungsvermögen und genaue Arbeitsweise
- Sehr gute Kenntnisse der deutschen und italienischen Sprache in Wort und Schrift sowie gute Englischkenntnisse
- Sehr gute EDV-Anwenderkenntnisse

## Wir bieten:

- Einstieg in ein solides Unternehmen mit dreijährigem Arbeitsvertrag und der Möglichkeit auf spätere Umwandlung in ein unbefristetes Arbeitsverhältnis
- Interessante, abwechslungsreiche und vielfältige Tätigkeit
- Junges und angenehmes Arbeitsumfeld
- Sehr gute Aus- und Weiterbildungsmöglichkeiten

Wir freuen uns über Ihre Bewerbungsunterlagen innerhalb 6. August 2018 direkt über das Online Bewerber Portal unter www.staff-line.it.

Bozen, am 14. Juli 2018



**STA - Südtiroler Transportstrukturen AG** • Gerbergasse 60 • I-39100 Bozen **STA - Strutture Trasporto Alto Adige SpA** • Via dei Conciapelli 60 • I-39100 Bolzano Tel. +39 0471 312 888 • info@sta.bz.it • sta@pec.bz.it • www.sta.bz.it



