

Valida dal: 16/05/2017

al: 28/05/2017

Società: Trenitalia SpA

Divisione/Direzione: DALS

Sede: Roma

Ruolo: Specialista Servizi di Segreteria

Interpellanza per la ricerca di n. 1 Specialista Servizi di Segreteria per Trenitalia – Direzione Affari Legali e Societari, rivolta al personale di Trenitalia con contratto a tempo indeterminato.

Requisiti richiesti

Livello Professionale:	C
Titolo di studio:	Diploma di scuola media superiore
Conoscenze informatiche:	Conoscenza avanzata del Pacchetto Office
Conoscenze linguistiche:	Buona conoscenza della lingua inglese, costituirà titolo preferenziale la conoscenza di un'ulteriore lingua straniera

Attività da svolgere

Supporto nelle attività di Direzione/struttura: organizzazione operativa riunioni, viaggi di lavoro, appuntamenti e contatti; inoltro disposizioni verbali e appunti; attivazione ed esecuzione delle procedure burocratiche necessarie al funzionamento delle attività e dei processi cui l'ufficio stesso è preposto e alla circolazione dell'informazione e della documentazione tra i vari uffici. Si richiedono inoltre riservatezza, capacità relazionali e organizzative.

Il personale che aderirà alla presente Campagna e che risulterà in possesso dei requisiti richiesti, sarà convocato a colloquio.

Vi ricordiamo di avere cura di aggiornare il cv on line indicando tutte le esperienze professionali maturate e le conoscenze sviluppate, al fine di valorizzare al meglio la vostra candidatura.