FERSERVIZI
GRUPPO FERROVIE DELLO STATO

Polo Territoriale di Milano
Il Responsabile

FOGLIO DISPOSIZIONI N° 15

MILANO, 11/11/2010

15) MI/DISTACCAMENTO SERVIZI COMUNI.

Oggetto: Interpellanza per la ricerca di 1 Addetto Amministrativo per Brenner Basistunnel BBT SE – Sede Bolzano.

Si informa che, con Circolare della Direzione Centrale Risorse Umane e Organizzazione Gestione – FS-DCRUO-PGP\A0011\P\2010\0000764 del 27/10/2010, per far fronte alle esigenze della Società Brenner Basistunnel BBT SE, viene emanata la seguente interpellanza, rivolta a tutto il personale del Gruppo con contratto a Tempo Indeterminato.
SCADENZA PRESENTAZIONE DOMANDE : 26 NOVEMBRE 2010

Mauro Nicoletti

Via Breda, 28 – 20126 Milano
Ferservizi S.p.A. – Gruppo Ferrovie dello Stato
Società soggetta alla direzione e coordinamento di
Ferrovie dello Stato S.p.A.
Sede legale: Piazza della Croce Rossa, 1 - 00161 Roma
Sede Amministrativa e secondaria: Via Tripolitania, 30 – 00199 Roma
Cap. Soc. Euro 43.043.000,00
Iscr. n. 18/1992 - C.C.I.A.A. Roma n. 741956
Cod. Fisc. e P. Iva 04207001001

SINCERT
PER I SERVIZI DI AMMINISTRAZIONE
PER I SERVIZI DI ACQUISTO

Struttura: Brenner Basistunnel BBT SE – Amministratore Delegato

Ruolo: Addetto amministrativo

N: 1 **Codice: ADAMSBBT01**

Requisiti richiesti:

- **Titolo di studio:** Diploma di scuola media superiore.
- **Conoscenze Informatiche:** E' richiesta una buona padronanza del pacchetto Office.
- **Lingue straniere:** Costituisce requisito essenziale la conoscenza della lingua tedesca. La conoscenza della lingua inglese costituirà titolo preferenziale.
- **Esperienze professionali:** E' necessaria una pluriennale esperienza, almeno triennale, come segretario di Direzione.
- **Conoscenze richieste:** Conoscenze delle attività tipiche di segreteria, maturata a seguito di esperienza diretta.
- **Competenze:** Ottime capacità relazionali. Predisposizione alla collaborazione in ambiente multiculturale. Autonomia. Attitudine al lavoro in team.
- **Livello:** Sono ammessi candidati di livello C – D.

Attività da svolgere:

Attività di segreteria ed assistenza dell'Amministratore Delegato della Società e del suo staff. In particolare:

- Gestione dell'agenda, degli appuntamenti telefonici, della posta elettronica, della corrispondenza in entrata e in uscita, del flusso informativo verso le altre funzioni aziendali e verso l'esterno;
- Gestione dell'archivio (Ordini di Servizio, Delibere, Corrispondenza, ecc.)
- Redazione e traduzioni di documenti riservati, verbali, lettere, comunicazioni e procedure;
- Organizzazione di riunioni ed eventi;
- Gestione di viaggi aziendali: prenotazioni di titoli di viaggio (alberghiere, aeree e ferroviarie), gestione auto aziendali, gestione amministrativa di fatture e pagamenti;
- Supporto alle attività del Consiglio di Gestione, del Consiglio di Sorveglianza e della Commissione Intergovernativa della Società;
- Servizi vari di segreteria.

Sede di lavoro: Bolzano

Gli interessati dovranno far pervenire la propria domanda, corredata dalla scheda curriculum allegata compilata in ogni sua parte.
Si fa presente che non verranno presi in considerazione i curricula di persone non in possesso di tutti i requisiti richiesti.

Le domande dovranno essere presentate, entro e non oltre il **26 novembre 2010**, direttamente a **Ferrovie dello Stato S.p.A. – Direzione Centrale Risorse Umane e Organizzazione – Sviluppo (Telefono: FS 970 22198 o 970 24457 Telecom 06 44102198 o 06 44104457; Fax: FS 970 22827 Telecom 06 44102827).**
Per eventuali informazioni chiamare i numeri succitati fra le ore 10.00 e le ore 12,30.
E' possibile anche inviare la domanda di adesione all'indirizzo di posta elettronica **jobposting@ferroviedellostato.it, specificando il codice dell'interpellanza nell'oggetto dell'e-mail.**

Il personale che avrà risposto all'interpellanza sarà convocato per un colloquio di selezione solo dopo la verifica e la valutazione positiva dei requisiti professionali richiesti.

Per coloro che avranno superato la selezione, prima del passaggio alla nuova posizione, dovrà essere acquisito il parere di cedibilità della Unità/Società di appartenenza del dipendente.

FERROVIE DELLO STATO

SCHEDA CURRICULUM (PER PARTECIPAZIONE A INTERPELLANZE E MANIFESTAZIONI DI INTERESSE)

DATI PERSONALI

COGNOME E NOME | DATA DI NASCITA | DATA DI ASSUNZIONE | MATRICOLA

SOCIETA'/DIVISIONE | UNITA' DI APPARTENENZA | RUOLO RICOPERTO/MANSIONI SVOLTE

SEDE DI LAVORO | LUOGO DI NASCITA | LUOGO DI RESIDENZA (Prov) | RECAPITO TEL. PRIVATO | RECAPITO TEL. FS

LIVELLO/PARAMETRO | PROFILO PROFESSIONALE | FIGURA PROFESSIONALE | E-MAIL

PRINCIPALI ATTIVITA' SVOLTE

FORMAZIONE DI BASE

CODICE INTERPELLANZA

FORMAZIONE SCOLASTICA

TITOLO CONSEGUITO (A CONCLUSIONE DEL CICLO DI STUDI SCOLASTICI | VOTAZIONE

FORMAZIONE UNIVERSITARIA

STUDI IN CORSO ☐ STUDI COMPLETATI CON CONSEGUIMENTO DI: **LAUREA** ☐ **DIPLOMA UNIVERSITARIO** ☐

UNIVERSITA' | SEDE

FACOLTA' | INDIRIZZO/SPECIALIZZAZIONE

ESAMI SOSTENUTI | Su (totale) | VOTAZIONE MEDIA DEGLI ESAMI | DATA DI LAUREA/DIPLOMA | VOTAZIONE DI LAUREA/DIPLOMA

INSEGNAMENTO E TITOLO DELLA TESI

FORMAZIONE SPECIALISTICA

ABILITAZIONE ALL'ESERCIZIO DELLA PROFESSIONE/ISCRIZIONE AD ALBI PROFESSIONALI

CORSI DI SPECIALIZZAZIONE, DOTTORATI, MASTER E SIMILI

DAL	AL	STRUTTURA EROGATRICE	TITOLO/ARGOMENTO

FORMAZIONE AZIENDALE E INTERAZIENDALE

MATERIE DI APPROFONDIMENTO	GG. TOTALI

PRINCIPALI ABILITAZIONI FERROVIARIE CONSEGUITE

ABILITAZIONE	ANNO	ABILITAZIONE	ANNO

CONOSCENZE INFORMATICHE E LINGUISTICHE

LINGUAGGI, PROGRAMMI, APPLICAZIONI	LIVELLO		
	BASE ☐	AVANZATO ☐	SPECIALISTICO ☐
	BASE ☐	AVANZATO ☐	SPECIALISTICO ☐
	BASE ☐	AVANZATO ☐	SPECIALISTICO ☐

LINGUE STRANIERE	LETTURA			SCRITTURA			CONVERSAZ.			LING. TECNICO		
	DISCR.	BUONO	OTTIMO	DISCR.	BUONO	OTTIMO	DISCR.	BUONO	OTTIMO	DISC.	BUONO	OTT.
	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐

ESPERIENZE PROFESSIONALI PRECEDENTI

ALL'INTERNO DI FS (DAL PIU' RECENTE)

AREA | PROFILO CONTRATTUALE | RUOLO RICOPERTO/MANSIONI SVOLTE

PRINCIPALI ATTIVITA' SVOLTE

AREA | PROFILO CONTRATTUALE | RUOLO RICOPERTO/MANSIONI SVOLTE

PRINCIPALI ATTIVITA' SVOLTE

AREA | PROFILO CONTRATTUALE | RUOLO RICOPERTO/MANSIONI SVOLTE

PRINCIPALI ATTIVITA' SVOLTE

ALL'ESTERNO DI FS **(DAL PIU' RECENTE)**

PERIODO Dal | Al | AZIENDA | SETTORE DI ATTIVITA' | FUNZIONE/STRUTTURA

RUOLO/ATTIVITA' SVOLTE

PERIODO Dal | Al | AZIENDA | SETTORE DI ATTIVITA' | FUNZIONE/STRUTTURA

RUOLO/ATTIVITA' SVOLTE

PERIODO Dal | Al | AZIENDA | SETTORE DI ATTIVITA' | FUNZIONE/STRUTTURA

RUOLO/ATTIVITA' SVOLTE

EVENTUALI ALTRE INFORMAZIONI RITENUTE INTERESSANTI

CONTRATTO ATTUALE. | **TIPO CONTRATTO ATTUALE** | **TEMPO INDETERMINATO** ☐

FIRMA DEL DIPENDENTE | DATA DI COMPILAZIONE