



Wir suchen Sie!

Die AlpTransit Gotthard AG (ATG) ist Bauherr der Neuen Eisenbahn-Alpentransversale (NEAT), Achse Gotthard, mit den Basistunnels am Gotthard und am Ceneri.

Erst mit dem 15,4 km langen Basistunnel unter dem Ceneri wird die durchgehende Flachbahn von Altdorf bis Lugano Realität. Nach dem Gotthard- und dem Lötschberg-Basistunnel ist der Ceneri-Basistunnel (CBT) das drittgrösste Bahntunnelprojekt der NEAT. Er geht im Dezember 2020 in Betrieb.

Um die Leistungsfähigkeit der Anlagen im CBT zu prüfen, findet von **März bis August 2020** der Testbetrieb statt. Die ATG weist in dieser Projektphase die Funktionalität des Bauwerks und die Erfüllung der Sicherheitsanforderungen nach. Unter realen Bedingungen finden rund um die Uhr Hunderte von Testfahrten statt.

Dazu suchen wir Sie für das Büro der ATG in Bellinzona als:

Mitarbeiter/in Sekretariat (bis 60%)

Sie betreuen und unterstützen die Testteams vor und nach der Durchführung der Tests. Sie sind verantwortlich für die Herausgabe und Rücknahme von Material und bereiten Briefings für die Beteiligten vor.

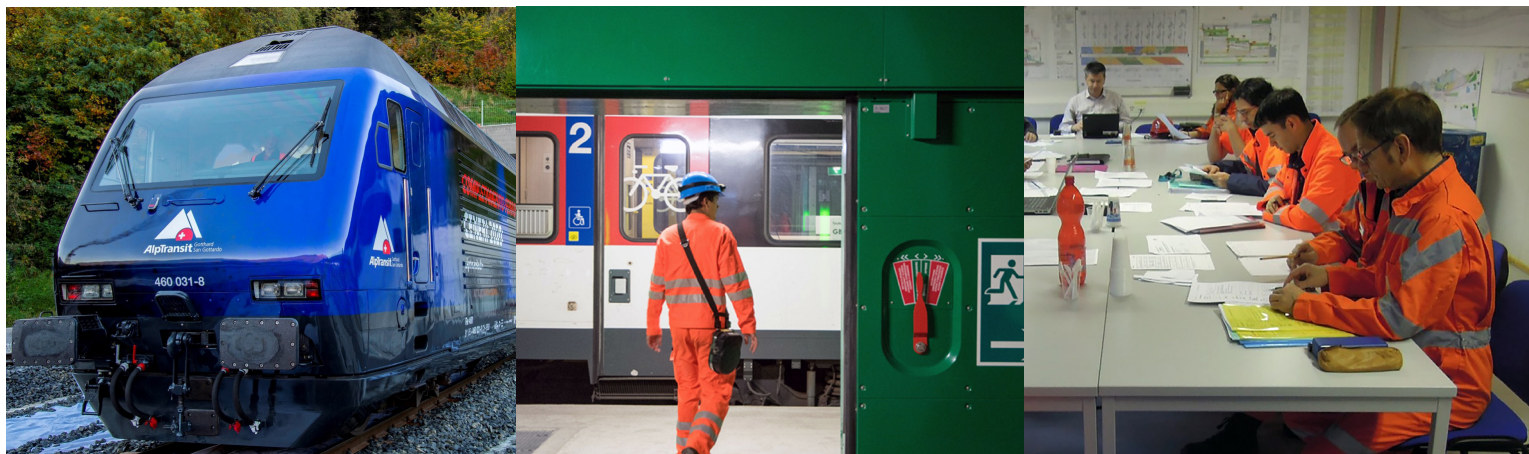
Wir bieten Ihnen

- die einmalige Chance beim Jahrhundertprojekt NEAT dabei zu sein
- einen Einblick in Betrieb und Funktionalität eines langen Bahntunnels
- die Mitarbeit in einem engagierten Team
- eine vielseitige Teilzeitbeschäftigung in einem aussergewöhnlichen Umfeld (Pensum bis 60%)
- attraktive Anstellungsbedingungen

Sie bringen mit

- Begeisterung und ein ausgeprägtes Dienstleistungsverständnis
- Flexibilität und Bereitschaft für unregelmässige Arbeitszeiten (Nacht, Wochenende)
- Deutsch in Wort und Schrift, Italienischkenntnisse von Vorteil
- gute EDV-Kenntnisse
- Idealalter zwischen 20 und 75 Jahren

Wollen Sie dabei sein? Weitere Informationen und das Bewerbungsformular finden Sie auf unserer Webseite.



Arbeitsbedingungen

- | Einsatz vom 1. März bis 31. August 2020
- | Schichtbetrieb über 24 Stunden, 7 Tage pro Woche
- | Arbeitszeit in der Regel 7 Std. pro Schicht
- | Durchgehende Präsenz im Büro während der Dienstschicht
- | Optionaler Einsatz im Probetrieb vom 1. September bis 13. Dezember 2020
- | Unterkunft und An- / Abreise zum Arbeitsort liegen in der Zuständigkeit der Mitarbeitenden
- | Schulung und Einarbeitung finden tageweise im Zeitraum November 2019 bis Februar 2020 statt

Persönliche Anforderungen

- | Erfahrung in der Führung von Sekretariatsgeschäften, idealerweise im technischen Bereich
- | Hohe Team- und Kommunikationsfähigkeit
- | Organisationsvermögen
- | Zuverlässigkeit
- | Selbständige und genaue Arbeitsweise
- | Gute schriftliche Ausdrucksweise
- | Freundlich, offen, initiativ, belastbar

Aufgaben / Kompetenzen / Verantwortung

- | Administrative Unterstützung des Briefingleiters
- | Erledigung der Sekretariatsaufgaben
- | Vorbereitung von Briefing und Debriefing
- | Ausgabe, Rücknahme, Kontrolle von Material und Geräten der Testbeteiligten
- | Dokumentenablage und Archivierung
- | Mitwirkung bei der Übergabe an die Folgeschicht der Durchführung
- | Durchführung von Instruktionen für Besucher
- | Keine Beteiligung an der Testdurchführung im Tunnel

Ihre Anstellung erfolgt

bei der Personalberatung dasteam ag – einem schweizweit tätigen Unternehmen mit 30-jähriger Erfahrung.

Wollen Sie dabei sein? Weitere Informationen und das Bewerbungsformular finden Sie auf unserer Webseite.



AlpTransit San Gottardo (ATG) è il committente della Nuova ferrovia transalpina (NFTA) dell'asse San Gottardo, comprendente le gallerie di base del San Gottardo e del Ceneri.

Con la realizzazione della Galleria di base del Ceneri lunga 15,4 km, la tratta Altdorf-Lugano diventa di fatto una linea ferroviaria di pianura. La Galleria di base del Ceneri (GbC) è il terzo progetto NFTA in ordine di grandezza dopo le gallerie di base del San Gottardo e del Lötschberg. Essa verrà messa in esercizio a dicembre 2020.

Alfine di dimostrare il funzionamento degli impianti nella GbC, **da marzo fino ad agosto 2020** avrà luogo l'esercizio di prova. In questa fase del progetto, ATG dimostra la funzionalità dell'opera e l'adempimento dei requisiti di sicurezza. In condizioni di normale esercizio avranno luogo centinaia di corse prova 24 ore su 24, 7 giorni su 7.

Stiamo cercando lei per l'ufficio ATG di Bellinzona in qualità di:

Personale segretariato (fino al 60%)

Lei assiste e supporta i team di collaudatori prima e dopo lo svolgimento delle prove. È responsabile della distribuzione e ritiro del materiale e della preparazione dei briefing con il personale coinvolto.

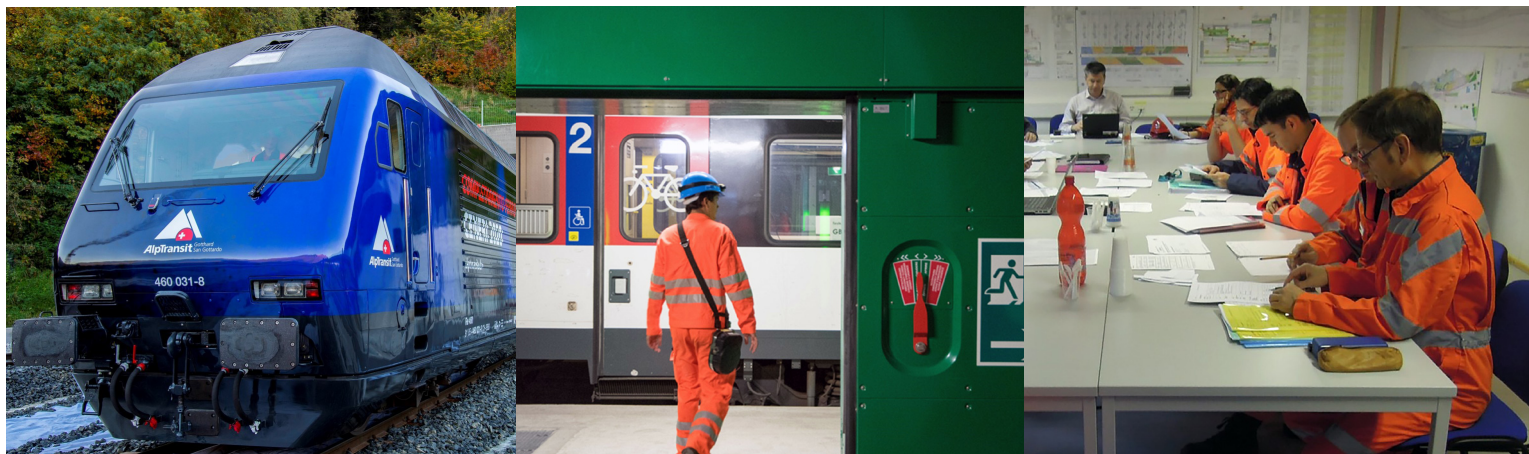
Noi le offriamo

- L'opportunità unica di far parte del progetto del secolo della NFTA
- La possibilità di dare uno sguardo da vicino all'esercizio e alla tecnica ferroviaria
- L'opportunità di poter lavorare in un team dinamico
- Un impiego versatile a tempo parziale in un contesto particolare (impiego fino al 60%)
- Condizioni d'impiego attrattive

I suoi requisiti

- Entusiasmo e spiccato orientamento ai servizi
- Flessibilità e disponibilità a orari di lavoro irregolari (notte, fine settimana)
- Tedesco parlato e scritto, la conoscenza dell'italiano è un criterio preferenziale
- Buone conoscenze informatiche
- Un'età ideale tra 20 e 75 anni

Interessato? Informazioni dettagliate e formulario di candidatura disponibili alla nostra pagina web



Condizioni quadro di lavoro

- | Impiego dal 1° marzo fino al 31 agosto 2020
- | Lavoro a turni (24 ore/7 giorni)
- | Di norma il tempo di lavoro corrisponde a 7 ore per turno
- | La presenza continua sul posto di lavoro durante il turno di servizio è obbligatoria
- | Opzione di impiego prolungato per il test operativo FFS dal 1° settembre fino al 13 dicembre 2020
- | Spese di alloggio e trasferte al/dal luogo di lavoro sono a carico del collaboratore
- | Formazione e spiegazioni dettagliate di questo impiego avranno luogo in giorni prestabiliti tra novembre 2019 e febbraio 2020

Requisiti personali

- | Esperienza nella conduzione di servizi di segretariato preferibilmente nel settore tecnico
- | Grande facilità d'integrazione in team e spiccate doti comunicative
- | Capacità organizzativa
- | Affidabilità
- | Propensione a lavorare in modo autonomo e preciso
- | Buona capacità redazionale
- | Socievole, estroverso, intraprendente, resistente allo stress

Compiti / Competenze / Responsabilità

- | Supporto amministrativo al responsabile briefing
- | Lavori di segretariato
- | Preparazione briefing e debriefing
- | Consegna, ripresa e controllo del materiale di lavoro come pure dell'equipaggiamento dei partecipanti alle prove
- | Organizzazione dell'archiviazione dei documenti
- | Collaborazione ai cambi dei turni di lavoro
- | Istruzione ai visitatori
- | Nessun impiego diretto in galleria

La sua assunzione

avviene tramite l'agenzia del personale **ilteam** - un'azienda attiva a livello svizzero con 30 anni di esperienza.

Interessato? Informazioni dettagliate e formulario di candidatura disponibili alla nostra pagina web