

RICHIESTE AZIENDE PRIVATE RISERVATE AL COLLOCAMENTO MIRATO DISABILI L. 68/99

I lavoratori interessati in possesso dei requisiti per l'iscrizione nelle liste del Collocamento Mirato Disabili possono candidarsi inviando il proprio curriculum selezioni.disabili@provincia.lodi.it indicando il riferimento numerico della richiesta individuata

<u>N. Riferimento</u>	<u>Profilo richiesto</u>	<u>Luogo di lavoro</u>	<u>Informazioni aggiuntive</u>	<u>Tipo Contratto</u>
<u>2630</u>	N. 1 MAGAZZINIERE ADDETTO AL PICKING	Casalpusterlengo	La risorsa si occuperà del prelievo di capi di abbigliamento con l'ausilio di terminali elettronici e del carico e scarico della merce. E' richiesta la capacità di rimanere in piedi per n. 6/8 ore e di afferrare e spostare oggetti fino a 15 kg.	<u>Contratto:</u> Tempo determinato <u>Orario:</u> 07:00 - 15:00
<u>2627</u>	N. 1 MAGAZZINIERE	Terranova dei Passerini (LO)	La risorsa sarà addetta al ricevimento delle merci, imballaggio ed attività di gestione del magazzino compreso prelievo e scarico dei prodotti. E' richiesta la capacità di spostare oggetti da 1 a 8 kg. <u>Competenze informatiche:</u> Pacchetto Office <u>Requisiti:</u> patente B (la sede non è raggiungibile con mezzi pubblici)	<u>Contratto:</u> tempo determinato <u>Orario:</u> Part-time 21 ore (8:00-12:00)
<u>2614</u>	N. 1 OPERAIO ADDETTO AL MAGAZZINO (aiuto magazziniere)	Inzago (MI)	La risorsa si occuperà del carico e scarico merci, dello smistamento e riordino di materiali e attrezzature con l'ausilio di transpallet e/o muletto elettrico, dell'assistenza inventario e della preparazione di materiali e attrezzature per cantieri di lavoro E' richiesta la capacità di sollevare carichi fino a 2 kg <u>Competenze informatiche:</u> Pacchetto Office	<u>Contratto:</u> tempo determinato <u>Orario:</u> giornaliero

<u>2613</u>	<p>N. 1 IMPIEGATO AMMINISTRATIVO/COMMERCIALE</p> <p>N.1 ADDETTO SEGRETERIA UFFICIO</p>	Masate (MI)	<p>L'azienda è alla ricerca di due figure impiegate:</p> <ul style="list-style-type: none"> - IMPIEGATO/A AMMINISTRATIVO/COMMERCIALE: la risorsa si occuperà della fatturazione attiva, dei rapporti con gli istituti di credito, della gestione delle fatture acquisti e del monitoraggio delle scadenze - ADDETTO/A ALLA SEGRETERIA: la risorsa si occuperà dell'accoglienza clienti e della gestione di chiamate, e-mail e appuntamenti. <p><u>Competenze informatiche:</u> Pacchetto Office</p> <p>Raggiungibile con i mezzi pubblici (fermata a meno di 1 km)</p>	<p><u>Contratto:</u> tempo determinato</p> <p><u>Orario:</u> giornaliero</p>
<u>2565</u>	N.1 COMMESO DI NEGOZIO	San Martino in strada/San Rocco al porto	<p>La risorsa si occuperà della vendita al dettaglio di articoli (oreficeria, gioielleria e orologi), della tenuta in ordine del punto vendita, fidelizzazione cliente. È richiesta la capacità di spostare pesi fino a 7kg.</p> <p><u>Competenze informatiche:</u> Pacchetto Office</p>	<p><u>Contratto di lavoro:</u> Tempo determinato / apprendistato</p> <p><u>Orario:</u> part-time orizzontale 24 ore</p>
<u>2561</u>	ADDETTO ALLA SALA O AIUTO CUOCO	Piacenza	<p>Si ricerca sia addetto sala che aiuto cuoco.</p> <p>Per addetto sala, la risorsa si occuperà di: allestimento degli spazi della sala, accoglienza e assistenza del cliente, presa degli ordini con palmare, servizio ai tavoli, riassetto della sala</p> <p>Per aiuto cuoco la risorsa si occuperà di: preparazione materie prima, cotture e preparazione della pietanze, pulizia delle postazioni, gestione dei rifiuti, scarico merci</p>	<p><u>Contratto di lavoro:</u> Tempo determinato</p> <p><u>Orario:</u> part-time orizzontale 21 ore</p>
<u>2526</u>	N. 1 ADDETTO AL CONTROLLO QUALITA'	Comazzo	<p>La figura sarà inserita nel reparto Controllo Qualità e si occuperà delle seguenti attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> - verificare la conformità dei materiali di confezionamento - eseguire analisi visive (verifica dati stampati su astucci ed etichette) - eseguire analisi fisiche (flaconi, PVC, alluminio, ecc) - compilare documentazione di laboratorio - inserire in apposito gestionale le evidenze rilevate durante i controlli <p>Azienda non raggiungibile con mezzi pubblici</p> <p>Requisiti: diploma, conoscenza pacchetto office</p>	<p><u>Contratto di lavoro:</u> tempo determinato</p> <p><u>Orario:</u> full-time (8:00-16:45)</p>

<u>2490</u>	N. 1 IMPIEGATO AMMINISTRATIVO/COMM ERCIALE	PROVINCIA DI LODI (Crespiatica, Guardamiglio, Graffignana, San Fiorano).	La risorsa si occuperà delle seguenti attività: - utilizzo PC: gestione banche dati e principali applicativi Office - Verifica e controllo versamenti e dichiarazioni tributarie - Sportello diretto e telefonico per i contribuenti	<u>Contratto:</u> Tempo determinato <u>Orario:</u> giornaliero - 08:30/17:30
<u>2467</u>	N. 1 INFORMATICO O N. 1 IMPIEGATO CONTABILE	Pieve Fissiraga	L'azienda è alla ricerca di una risorsa da inserire o in ambito tecnico/informatico (consulenza di prodotto e assistenza clienti) o in ambito economico/contabile. Titolo di studio: Diploma o Laurea Competenze informatiche: Pacchetto Office	Contratto: Tempo indeterminato Orario: full-time 08:30 - 17:30