

RICHIESTE ENTI PUBBLICI RISERVATE AL COLLOCAMENTO MIRATO DISABILI L. 68/99

Si informano gli iscritti nelle liste del Collocamento Mirato Disabili, in possesso di diploma di scuola secondaria di primo grado (licenza media), che l'Ente Consiglio per la Ricerca in Agricoltura e l'Analisi dell'Economia Agraria (CREA) ha avanzato la richiesta di avvio di procedura di selezione finalizzata all'assunzione di 1 unità nel ruolo di Operatore di Amministrazione 8 livello Ccnl Ricerca, a tempo indeterminato, full-time, presso la Sede di Lodi

I soggetti interessati potranno visionare l'Avviso e scaricare il modulo di adesione visitando il sito www.provincia.lodi.it.

Il modulo debitamente compilato dovrà essere inviato in formato pdf all'indirizzo pec : provincia.lodi@pec.regione.lombardia.it

LA DOMANDA DEVE ESSERE INVIATA A PARTIRE DAL 03/04/2023 E NON OLTRE IL 14/04/2023

NON SARANNO AMMESSE DOMANDE PRESENTATE CON MODALITA'DIVERSE DA QUELLE PREVISTE DALL'AVVISO E PRESENTATE FUORI DAI TERMINI SOPRA INDICATI.

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 a 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>2520</u>	N. 1 BARISTA	Cornegliano Laudense	La risorsa si occuperà del servizio di caffetteria e bancone, tavola calda e tavola fredda, gestione della cassa, pulizia dei locali e servizio ai tavoli. <u>Requisiti fisici:</u> é richiesta la capacità di stare in piedi per 8 ore.	<u>Contratto di lavoro:</u> tempo determinato <u>Orario:</u> full-time su turni dalle 5:30 alle 19:30
<u>2515</u>	N. 1 ADDETTO/A ALLE PULIZIE	Maleo	La risorsa si occuperà delle attività di pulizia, igiene e cura degli ambienti interni all'interno di una struttura per anziani	<u>Contratto di lavoro:</u> tempo determinato <u>Orario:</u> part-time orizzontale (20 ore) su turni 7-14/9-12:30/15-20:30/17:30-20:30

<u>2511</u>	N. 1 ADDETTO/A ALLA SEGRETERIA	Montanaso Lombardo	La risorsa si occuperà dello svolgimento dell'attività di front e back office, della tenuta cassa, della fatturazione e della gestione dell'agenda clinica	Contratto di lavoro: tempo determinato Orario: part-time orizzontale Turni compensativi con un giorno di riposo (LUN-DOM)
<u>2510</u>	N. 1 AIUTO COMMESSE	Maleo	La risorsa si occuperà della vendita assistita alla clientela, del riordini della merce esposta e della prezzatura degli articoli in vendita.	Contratto di lavoro: tempo determinato Orario: part-time orizzontale Turni compensativi con un giorno di riposo (LUN-DOM)
<u>2509</u>	N. 1 IMPIEGATO AMMINISTRATIVO	Sordio	La risorsa svolgerà attività di compilazione elenchi, operazioni di data entry e altre mansioni di amministrazione. Titolo di studio richiesto: diploma Competenze informatiche: conoscenza pacchetto office	Contratto di lavoro: tempo determinato con possibilità di indeterminato Orario: full time
<u>2506</u>	N. 1 IMPIEGATO AMMINISTRATIVO	Lodi	La risorsa sarà addetta alla gestione documentale, si occuperà di riconoscimento, digitalizzazione, catalogazione e indicizzazione dei documenti, attività di data entry. Titolo di studio richiesto: diploma Competenze informatiche: conoscenza pacchetto office	Contratto di lavoro: tempo determinato Orario: full time (8:30-12:30 / 13:30-17:30)
<u>2499</u>	N. 1 OPERAIO	Castiglione d'Adda	La risorsa si occuperà di assemblaggio e smontaggio di componenti elettromeccanici. E' richiesta capacità di sollevare fino a 7/9 kg	Contratto di lavoro: tempo determinato Orario: part-time orizzontale (21 ore settimanali)
<u>2497</u>	N. 1 OPERATORE DATA ENTRY	Lodi	La risorsa si occuperà dell'inserimento, in apposito programma, di tutte le voci accessorie che formano le competenze del personale viaggiante. Titolo di Studio: Diploma Competenze informatiche: pacchetto office e programmazione	Contratto di lavoro: tempo indeterminato Orario: giornaliero (08:30 - 17:30)
<u>2496</u>	N. 1 IMPIEGATO/A AMMINISTRATIVO/CONTABILE	Lodi Vecchio	La risorsa si occuperà dell'attività amministrativo/contabile dell'ufficio. Si richiede conoscenza, anche minima, della contabilità e buone capacità nell'utilizzo del PC. Titolo di studio: diploma Competenze informatiche: Pacchetto Office	Contratto di lavoro: Tempo determinato Orario: Part-time orizzontale

<u>2490</u>	N. 1 IMPIEGATO AMMINISTRATIVO/COMMERCIALE	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	Contratto: Tempo indeterminato Orario: full-time 08:30 - 17:30
<u>2458</u>	N. 1 CASSIERE- ADDETTO ALLE VENDITE/BANCONIERE	Borghetto Lodigiano	La risorsa si occuperà dell'attività di cassa, rifornimento scaffali e riordino punto vendita. <u>Requisiti fisici:</u> è richiesta la capacità di rimanere in piedi per n. 4 ore e di afferrare e spostare oggetti fino ad un max di 10 Kg. <u>Patente:</u> B	<u>Contratto:</u> Tempo determinato <u>Orario:</u> part-time orizzontale (21 ore settimanali)