

<u>RICHIESTE AZIENDE PRIVATE RISERVATE AL COLLOCAMENTO MIRATO DISABILI L. 68/99</u>			
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>2442</u>	N. 1 ADDETTO ALLE PULIZIE	Codogno	La risorsa si occuperà di garantire l'igiene, la pulizia e l'ordine degli ambienti, degli arredi e delle attrezzature di lavoro.
<u>2429</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> part-time orizzontale (21 ore settimanali)
			<u>Contratto:</u> Tempo determinato <u>Orario:</u> 08:30 - 17:30

<u>2190</u>	N. 1 ADDETTO AL PICKING	CASALPUSTERLENGO (il magazzino si trova sulla Strada Provinciale 234 ed è necessaria l'auto per raggiungere il posto di lavoro)	La risorsa si occuperà di prelevare i capi di abbigliamento con l'ausilio di terminali elettronici e di caricare e scaricare le merci Titolo di studio: licenza media Patente: B Requisiti fisici: capacità di rimanere in piedi per l'intera giornata lavorativa (6/8 ore) e di sollevare pesi fino ad un massimo di 12/15 kg	Contratto: Tempo determinato Orario: 07:00 - 15:00
<u>2217</u>	N. 1 IMPIEGATO AMMINISTRATIVO	CASALPUSTERLENGO (il magazzino si trova sulla Strada Provinciale 234 ed è necessaria l'auto per raggiungere il posto di lavoro)	La risorsa si occuperà della gestione del centralino, dell' inserimento dati e archiviazione pratiche, di funzioni di segreteria e amministrative Titolo di studio: diploma di scuola superiore Conoscenze informatiche: Pacchetto Office	Contratto: tempo determinato Orario: Part-time orizzontale (21 ore settimanale)
<u>2421</u>	N. 1 IMPIEGATO AMMINISTRATIVO/ COMMERCIALE	Pieve Fissiraga	La risorsa si occuperà della gestione della contabilità aziendale, degli ordini, delle spedizioni e dell'emissione di documenti di trasporto. Titolo di studio: Diploma Competenze linguistiche: conoscenza della lingua inglese o altre Competenze informatiche: Pacchetto Office	Contratto: tempo determinato Orario: Giornaliero (8:00 - 18:00 1 h pausa) Disponibilità part-time orizzontale