

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 (indicando il riferimento numerico della richiesta individuata) a selezioni.disabili@provincia.lodi.it o tramite fax al numero 0371/442754.

<u>N. Riferimento</u>	Profilo richiesto	Luogo di lavoro	Informazioni aggiuntive	Tipo Contratto
<u>1830</u>	N.1 ADDETTO ALLA SEGRETERIA	LODI	<p>la risorsa si occuperà di gestione del centralino, posta in entrata ed uscita, spedizioni con corriere e gestione mensa.</p> <p>Titolo di studio: Diploma di scuola superiore Competenze linguistiche: richiesta buona conoscenza della lingua Inglese. Competenze informatiche: richiesta buona conoscenza del pacchetto Office.</p> <p>Requisiti fisici: richiesta alternanza posturale, capacità di mantenere la posizione seduta e di rimanere in piedi (n. 6 ore consecutive).</p>	<p>TEMPO DETERMINATO (12 MESI) Orario: part-time orizzontale 30h settimanali da lunedì a venerdì (12:30 – 18:30)</p>
<u>1831</u>	N. 1 PROGRAMMATORE SPECIALISTA SAP	LODI	<p>La risorsa si occuperà di redigere software per facilitare la gestione dei dati secondo le necessità standard dei vari settori aziendali; coadiuvare le varie funzioni/utenze nella risoluzione delle problematiche dei programmi software di gestione; garantire lo svolgimento della propria mansione secondo formazione ed informazione di sicurezza, igiene e salute ricevuta.</p> <p>Titolo di studio: Diploma scuola Superiore o Laurea. Competenze informatiche: Conoscenza approfondita di SAP e ottima competenza Informatica del pacchetto Office.</p> <p>Requisiti fisici: capacità di mantenere la posizione seduta</p>	<p>TEMPO DETERMINATO (12 MESI) Orario: Full-time da lunedì a venerdì 8:45 – 17:30 (45 min. di pausa pranzo).</p>
<u>1832</u>	N. 1 IMPIEGATO COSTUMER SERVICE	LODI	<p>La risorsa si occuperà di contattare i clienti e gli spedizionieri per le pratiche di spedizione; preparare i documenti di presa e trasporto per gli spedizionieri/trasportatori; effettuare le registrazioni contabili; imputare dati di competenza per elaborazione statistiche; gestire la propria mansione secondo formazione ed informazione sicurezza, igiene e salute ricevuta.</p> <p>Titolo di studio: Diploma scuola Superiore. Competenze linguistiche: richiesta ottima conoscenza della lingua inglese Competenze informatiche: richiesta buona padronanza del pacchetto Office.</p> <p>Requisiti fisici: capacità di mantenere la posizione seduta</p>	<p>TEMPO DETERMINATO (12 MESI) Orario: Full-time da lunedì a venerdì 8:45 – 17:30 (45 min. di pausa pranzo).</p>