

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>2056</u>	n.1 IMPIEGATO ADDETTO HELP DESK/CENTRALINO	PIACENZA (zona industriale Le Mose)	<p>La risorsa dovrà occuparsi di assistenza telefonica (hepl desk), centralino e disbrigo pratiche quindi dovrà saper rispondere al telefono, riconoscere il problema posto ed indirizzare le chiamate ai colleghi che potranno risolvere la problematica del cliente.</p> <p><u>Titolo di studio:</u> diploma di scuola secondaria superiore <u>Competenze informatiche:</u> buon uso pacchetto office e posta elettronica</p>	<p>Contratto: Tempo determinato (6 mesi con possibilità di trasformazione a tempo indeterminato)</p> <p>Orario: full-time (09:00/13:00 - 14:00/18:00)</p>
<u>2053</u>	n.1 OPERARIO SPECIALIZZATO SALDATORE TUBISTA	SOMAGLIA	<p>La risorsa svolgerà la mansione di tubista saldatore a TIG con competenze nell'uso di macchine utensili (piegatrice e taglierina). Richiesta la capacità di lettura del disegno tecnico. <u>Requisiti fisici:</u> Richiesta la possibilità di rimanere in piedi per l'intera giornata lavorativa e di poter spostare oggetti fino a 20kg. Prevista esposizione a rumori, polveri e sbalzi termici.</p> <p><u>Competenze informatiche:</u> capacità di lettura disegno tecnico CAD/CAM. <u>Titolo di studio:</u> non viene richiesto un particolare titolo di studio ma di essere in possesso delle competenze sopra descritte</p>	<p>Contratto: Tempo determinato (12 mesi)</p> <p>Orario: tempo pieno (08:00/12:00 -13:30 /17:30)</p>
<u>2038</u>	n.1 IMPIEGATO AMMINISTRATIVO/ASSISTENZA INFORMATICA	CODOGNO	<p>La risorsa si occuperà dell'assistenza telefonica al cliente finale nella gestione e utilizzo dei software prodotti e venduti dall'azienda. Il supporto telefonico avverrà anche attraverso l'utilizzo di software per il controllo da remoto.</p> <p>La risorsa si occuperà anche della gestione di file excel e documenti word.</p> <p><u>Titolo di studio:</u> diploma di scuola secondaria superiore <u>Competenze informatiche:</u> buon uso pacchetto office e posta elettronica</p>	<p>Contratto: Tempo determinato (6 mesi con possibilità di stabilizzazione)</p> <p>Orario: part-time orizzontale 21 ore settimanali (08:30/12:30-14:00/18:00)</p>