

# OFFERTE DI LAVORO

*Attenzione*

*Per rispondere agli annunci pubblicati fare riferimento ai recapiti riportati all'interno del testo dell'annuncio a cui si desidera rispondere.*

*Lo Sportello declina ogni responsabilità per il contenuto degli annunci e non è responsabile della provenienza e veridicità delle inserzioni nonché del loro contenuto*

## **1)** Randstad ricerca **addetto alle pulizie** Milano, zona Portello.

Contratto **part-time**. Orario 6:00-8:00

Si richiede:

- licenza media
- esperienza pregressa nella mansione
- disponibilità ad eventuali straordinari
- buona conoscenza della lingua italiana

Per maggiori informazioni: Tel: 0287110730; Email: [milano.via-vittorpiisani@randstad.it](mailto:milano.via-vittorpiisani@randstad.it)

Oppure cliccare al link per candidatura diretta: [https://www.randstad.it/offerte-lavoro/addetto-alle-pulizie\\_milano\\_36603506/](https://www.randstad.it/offerte-lavoro/addetto-alle-pulizie_milano_36603506/)

Riferimento: CX148785

## **2)** Randstad ricerca **receptionist** Milano, zona Udine

Si richiede:

- diploma di maturità
- dimestichezza nell'uso del PC
- orientamento al cliente, versatilità, serietà
- gradita conoscenza della lingua inglese

Per maggiori informazioni: Tel: 0287110730; Email: [milano.via-vittorpiisani@randstad.it](mailto:milano.via-vittorpiisani@randstad.it)

Oppure cliccare al link per candidatura diretta: [https://www.randstad.it/offerte-lavoro/receptionist\\_milano\\_36603004/](https://www.randstad.it/offerte-lavoro/receptionist_milano_36603004/)

Riferimento: CX148741

## **3)** Randstad ricerca **addetto recupero crediti verso la pubblica amministrazione** Milano

Contratto **full-time**, tre mesi iniziali più proroghe, possibilità di parziale smartworking, ticket da 10€

Si richiede:

- diploma scuola superiore o qualifica professionale
- esperienza nella mansione
- possibilmente SAP

Per maggiori informazioni: Tel: 0261298056 Email: [cinisello@randstad.it](mailto:cinisello@randstad.it)

Oppure cliccare al link per candidatura diretta: [https://www.randstad.it/offerte-lavoro/addetto-recupero-crediti-verso-la-pubblicaamministrazione\\_milano\\_36602995/](https://www.randstad.it/offerte-lavoro/addetto-recupero-crediti-verso-la-pubblicaamministrazione_milano_36602995/)

Riferimento: CX148732

**4) Randstad ricerca addetto ufficio logistico** Milano

Contratto **full-time** dal lunedì a venerdì dalle 7:00 alle 16:00.

Si richiede:

- diploma scuola superiore o qualifica professionale
- 2 anni di esperienza nel settore
- Conoscenza base di SAP
- Buon utilizzo del pacchetto office
- Conoscenza della documentazione relativa ai trasporti e terminologia (DDT con le varie causali)
- Esperienza in un ufficio logistico costituisce titolo preferenziale

Per maggiori informazioni: Tel: 0287110730 mail: [milano.via-vittorpiisani@randstad.it](mailto:milano.via-vittorpiisani@randstad.it)

Oppure cliccare al link per candidatura diretta: [https://www.randstad.it/offerte-lavoro/ad-dettoa-ufficio-logistico\\_milano\\_36592593/](https://www.randstad.it/offerte-lavoro/ad-dettoa-ufficio-logistico_milano_36592593/)

Riferimento: CX148274

**5) Randstad ricerca addetto cambio gomme** Milano.

Contratto **full-time** a tempo determinato da lunedì a venerdì dalle 8:00 alle 17:30 e sabato fino alle 12:00.

Si richiede:

- Licenza media
- Gradita precedente esperienza nella mansione, anche breve.

Per maggiori informazioni: Tel: 0287110730 mail: [milano.via-vittorpiisani@randstad.it](mailto:milano.via-vittorpiisani@randstad.it)

Oppure cliccare al link per candidatura diretta: [https://www.randstad.it/offerte-lavoro/ad-detto-cambio-gomme\\_milano\\_36488674/](https://www.randstad.it/offerte-lavoro/ad-detto-cambio-gomme_milano_36488674/)

Riferimento: CX145182

**6) Adecco ricerca impiegata/o front office-spedizioni** (interfaccia con il cliente/ fatturazione).

Milano

Contratto **full-time**.

Si richiede:

- diploma preferibilmente in ambito amministrativo
- esperienza pregressa nel ruolo
- buone doti relazionali, precisione e proattività

Per maggiori informazioni: Tel: 0272002121 – 0229419380

Email: [milano.volta@adecco.it](mailto:milano.volta@adecco.it)

Oppure cliccare al link per candidatura diretta:

<https://www.adecco.it/offerta/impiegatao-front-office-spedizioni-finanza-contabilita?ID=206aafd5-4da8-46b5-8b93-840f907227dd>

Riferimento: impiegata/ofrontoffice-spedizioni-0059-8365

**7) Adecco ricerca impiegato/a data entry e segreteria.** Milano

Contratto **full-time**. Si prevede inserimento da Maggio con Determinato in STD di 1 mese + proroga di 2 mesi. E' comunque prevista una continuità contrattuale.

Si richiede:

- diploma/laurea
- esperienza di 1-2 anni nel ruolo di segreteria
- buona conoscenza della lingua inglese

Per maggiori informazioni: Tel: 0272002121 - 0229419380

Email: [milano.volta@adecco.it](mailto:milano.volta@adecco.it)

Oppure cliccare al link per candidatura diretta:

<https://www.adecco.it/offerta/impiegatoa-data-entry-e-segreteria-segreteria-servizigenerali?ID=21d30c37-a1f7-42a3-a1ff-fa6ef4ddaee7>

Riferimento: impiegato/adataentryesegreteria-0059-8361

### **8) Adecco ricerca **impiegato/a amministrativa**. Milano**

Contratto **part-time** 15 ore a settimana.

Si richiede:

- diploma
- competenze in contabilità
- conoscenza della lingua inglese e francese

Per maggiori informazioni: Tel: 0272002121 - 0229419380

Email: [milano.volta@adecco.it](mailto:milano.volta@adecco.it)

Oppure cliccare al link per candidatura diretta:

<https://www.adecco.it/offerta/impiegatoa-amministrativoa-part-time-fascia-seralefinanza-contabilita?ID=8480c8cb-e085-47d1-9a07-2d6d54c0497b>

Riferimento: impiegato/aamministrativo/aparttimefasciaserale-0059-8316

### **9) Adecco ricerca **addetti/e al back office gestione documentale bonus110**. Milano**

Contratto **full-time**.

Si richiede:

- percorso di studi in ambito economico/giuridico
- preferibile attività pregressa in ambito back office finanziario o presso centri autorizzati di assistenza fiscale
- capacità analitiche sulla normativa di riferimento e sulle procedure operative
- conoscenza Excel e pacchetto Office

Per maggiori informazioni: Tel: 0283105310

Email: [milano.banche@adecco.it](mailto:milano.banche@adecco.it)

Oppure cliccare al link per candidatura diretta: <https://www.adecco.it/offerta/addettie-al-back-office-gestione-documentale-bonus-110-banche-assicurazioni-istituti-di-credito?ID=8d3a78da-57b3-498f-a110-a0b954786bd8>

Riferimento: ADDETTI/EALBACKOFFICEGESTIONEDOCUMENTALEBONUS110-0656-1382

### **10) Adecco ricerca **addetto alle vendite edicola Malpensa**. Milano**

Contratto a tempo determinato **part-time** 2 giorni a settimana.

Si richiede:

- pregressa esperienza nella mansione
- diploma o titolo equivalente

- flessibilità oraria
- buona predisposizione al contatto con il cliente
- patente b

Per maggiori informazioni: Tel: 0272002121 - 0229419380

Email: [milano.volta@adecco.it](mailto:milano.volta@adecco.it)

Oppure cliccare al link per candidatura diretta: <https://www.adecco.it/offerta/addetta-vendite-edicola-milano-gdo-retail-commessi-scaffalisti?ID=7270a58f-cc8c-40b0-93eb-b0116dfc0cd0>

Riferimento: addettavenditeedicola-milano-3103-2422

### **11) Adecco ricerca addetto al customer service. Milano**

Contratto **part-time**. Viene offerto un corso di formazione gratuito.

Si richiede:

- diploma/accademia
- preferibile pregressa esperienza in contact center
- predisposizione alla vendita telefonica

Per maggiori informazioni: Tel: 0272002121 - 0229419380

Email: [milano.volta@adecco.it](mailto:milano.volta@adecco.it)

Oppure cliccare al link per candidatura diretta: <https://www.adecco.it/offerta/addetto-al-customer-service-call-center-customer-care?ID=6ff1b03c-97fc-4fc1-921b-ef4392def4b3>

Riferimento: addettoalcustomerservice-1357-36

**12) Adecco ricerca un addetto al rifornimento scaffali**, si offre inizialmente contratto a tempo determinato-part time 14 ore settimanali Scadenza 12.04.2021.

#### **Requisiti:**

- disponibilità oraria da lunedì a domenica con risposi a scorrimento, turno notturno, festivi
- preferibile pregressa esperienza nella mansione
- patente B - automunito/a

#### **Per candidarsi:**

Tel: 0272002121 – 0229419380

Email: [milano.volta@adecco.it](mailto:milano.volta@adecco.it)

Oppure cliccare al link per candidatura diretta: <https://www.help lavoro.it/offerta-di-lavoro-a-milano-cercasi-addetti-e-al-rifornimento-scaffali/3123372.html>

## **CATEGORIE PROTETTE**

**1) Adecco ricerca un supporto all'amministrazione generale** con scadenza il 26.04.2021 a Milano **part time mattino** (20 ore a settimana)

#### **Requisiti:**

- abile in inglese
- multitasking
- amichevole, socievole, affidabile
- ottime capacità in MS office
- capacità di comunicazione chiara sia scritta che verbale

- patenti: B

**Mansioni:**

- receptionist: front end
- compiti generali d'ufficio: fornitore di materiale per ufficio, manutenzioni, corrieri
- archiviazione/ inserimento dati secondo procedure definiti
- preparare, controllare e inviare certificati ai clienti
- fornire supporto agli stakeholder interni per attività amministrative( contratti, controlli dei documenti, archivio
- qualsiasi altra attività per supportare i team di supporto e consegna , su richiesta dei manager di linea

**Per candidarsi:** Tel: 0272002121 – 0229419380

Email: [milano.volta@adecco.it](mailto:milano.volta@adecco.it)

Oppure cliccare al link per candidatura diretta : <https://www.help lavoro.it/offerta-di-lavoro-categorie-protette-a-milano-cercasi-general-administrative-support-protected-category-l-68-99-/3121823.html>

**2)** Openjobmetis Divisione Diversity ricerca con un **addetto/a alla segreteria con esperienza di 5 anni** con scadenza 26.04.2021

**Requisiti:**

- diploma scuola superiore
- buona conoscenza dell'inglese
- buona conoscenza pacchetto Office
- capacità di svolgere lavoro in Team
- dinamicità nello smistamento / riscontro e-mail
- predisposizione a gestire eventuali momenti di stress

**Mansioni:**

- gestione agende reparti con coordinamento attraverso Outlook
- gestione del centralino e accoglienza clienti
- gestione corrispondenza
- prenotazione viaggi e trasferte
- inserimento data entry
- gestione spedizioni pony express/corrieri
- acquisti - cancelleria - cucina - materiali di consumo
- gestione cucina e sale riunioni (solo supporto)
- organizzazione e attivazione call e video
- assistenza hi-tech: risoluzione problemi di telefonia, pc, stampanti, sistema di videoconferenza, etc. con coordinamento vs helpdesk olandese

**Per maggiori informazioni:** Tel 02/67490562

Oppure per candidatura diretta: <https://www.help lavoro.it/offerta-di-lavoro-categorieprotette-cercasi-addetto-a-alla-segreteria-generica-categorie-protette-l-68-99/3119637.html>

**3)** Adecco ricerca un **addetto alla guardiola part time(pomeriggio) a Primaticcio ( Milano ) prima sede** ( disponibilità a spostarsi anche su altre sedi in zona Milano Nord e provincia ( es: sesto san giovanni e Brianza ).Data di inizio prevista 12.04.2021

**Requisiti:**

- Possesso di auto

- Flessibilità oraria
- Flessibilità a spostarsi
- Buon utilizzo di PC

**Orario:** dalle 17 alle 20.20 Totale 3,50 ore al giorno (si richiede flessibilità anche svolgere turni differenti con più ore )

**Per candidarsi:** Tel: 0272002121 – 0229419380

Email: [milano.volta@adecco.it](mailto:milano.volta@adecco.it)

Oppure cliccare al link per candidatura diretta : <https://www.helplavoro.it/offerta-di-lavoro-categorie-protette-in-lombardia-cercasi-custode-appartenente-alle-categorie-protette-part-time-3-ore-e-30-al-giorno-/3117155.html>

**4)** Eurointerim ricerca **un controller** per azienda operante nel settore aerospaziale con contratto a tempo indeterminato/apprendistato a Milano(Certosa) . Scadenza: 25.04.2021

**Mansioni:**

- Supervisione e monitoraggio delle commesse dal punto di vista economico-finanziario
- Controllo costi Gestione e mantenimento del budget
- Attività di analisi e reporting.

**Requisiti:**

- Essere in possesso di Diploma o Laurea in materie economico-finanziarie
- E' preferibile aver maturato 2/3 anni esperienza pregressa nel ruolo, ma verranno prese in esame anche candidature di profili più junior
- Buona conoscenza della lingua inglese

**Per maggiori informazioni:** Tel: 0283437823 Email: [infomilano@eurointerim.it](mailto:infomilano@eurointerim.it)

<https://www.helplavoro.it/offerta-di-lavoro-categorie-protette-a-milano-cercasicontroller-categoria-protetta-l-68-99/3120748.html>

**5)** Gi Group ricerca **back office a Certosa** con scadenza 21.04.2021 da inserire nel settore farmaceutico- full time con contratto diretto in azienda, tempo determinato di 12 mesi finalizzato; CCNL chimico farmaceutico.

**Mansioni:**

sarà responsabile della gestione di specifiche attività legate a progetti di marketing/vendite. In particolare, si interfacerà con il business e le agenzie che si occupano della sponsorizzazione dei prodotti nei vari punti vendita, mantenendo un contatto quotidiano volto a garantire la pianificazione e definizione del procedere dell'attività. Inoltre, si occuperà della gestione amministrativa dell'attività, elaborando le fatture e indicando i PO.

**Requisiti:**

- diploma/laurea
- ottima conoscenza del pacchetto office e SAP
- buona conoscenza della lingua inglese, sia scritta che parlata
- precedente esperienza in attività di back office
- proattività, precisione e gestione dello stress completano il profilo.

**Per candidarsi:** Tel 0266714621

Oppure per candidarsi direttamente: <https://www.helplavoro.it/offerta-di-lavoro-categorie-protette-in-provincia-di-milano-cercasi-back-office-categoria-protetta-l-68-99/3119185.html>

**6)** Randstad ricerca **addetto all'assistenza clienti** Milano (zona nord) o Legnano (MI). Contratto full-time o part-time di 20/30 ore. (viene offerta formazione gratuita aspecifica in ambito bancario)

Si richiede:

- diploma di istruzione secondaria e/o laurea
- buone doti comunicative, orientamento al cliente, resistenza allo stress
- ottimo utilizzo del PC (videoscrittura, utilizzo programmi complessi, competenze digitali)
- disponibilità al lavoro sia in ufficio che da casa
- gradita esperienza, anche breve, in ambito assistenza clienti/call center

Per maggiori informazioni: Email: [guido.cozzi@randstad.it](mailto:guido.cozzi@randstad.it)

Oppure cliccare il link per candidatura diretta: [https://www.randstad.it/offerte-lavoro/assistenza-clienti-bancaria-categorie-protette\\_milano\\_36603494/](https://www.randstad.it/offerte-lavoro/assistenza-clienti-bancaria-categorie-protette_milano_36603494/)

Riferimento: CX148773

**7)** Randstad ricerca **back office amministrativo** per tutte le attività amministrative e contabili, contabilità passiva, controllo ed emissione delle fatture, contabilità di magazzino. Milano

Si richiede:

- diploma in Ragioneria o laurea in Economia o indirizzo equipollente;
- esperienza pregressa in contabilità e/o attività amministrative;
- buona conoscenza dei principali sistemi informatici e del pacchetto Office e di SAP;
- gradita buona conoscenza della lingua inglese parlata e scritta Livello B1\B2.
- completano il profilo le buone attitudini a lavorare in team e buone capacità organizzative, adattabilità e flessibilità a cogliere nuovi stimoli.

Per maggiori informazioni o candidatura diretta: [https://www.randstad.it/offerte-lavoro/assistenza-clienti-bancaria-categorie-protette\\_milano\\_36603494/](https://www.randstad.it/offerte-lavoro/assistenza-clienti-bancaria-categorie-protette_milano_36603494/)

Riferimento: CX148557

**8)** Adecco ricerca **addetti vendita settore telefonia**. Milano

Contratto **part-time**.

Si richiede:

- diploma/accademia
- flessibilità, disponibilità e buone capacità relazionali
- patente B

Per maggiori informazioni: Tel: 0272002121 – 0229419380

Email: [milano.volta@adecco.it](mailto:milano.volta@adecco.it)

Oppure cliccare al link per candidatura diretta: <https://www.adecco.it/offerta/addettivendita-settore-telefoniamilano-l-6899-gdo-retail-commessi-scaffalisti?ID=b258cbe6-9776-44e2-94db-bd1d78f5f0bb>

Riferimento: addettivenditasettoretelefonia\_milano(l.68/99)-1606-160