

## LE RICERCHE DI LAVORO SETTIMANALI DAI CENTRI PER L'IMPIEGO 15-04-2024

Centro per l'Impiego di Cesano Maderno

### Rif. 45MAR243

Azienda con sede a Nova Milanese ricerca un/a **TIROCINANTE IMPIEGATA AMMINISTRATIVA**. In costante affiancamento al proprio tutor, la risorsa sarà formata nelle seguenti mansioni: gestione attività di segreteria generale, gestione clienti e ordini.

**Si richiede:** diploma amministrazione, finanza e marketing o affine.

**Si offre:** iniziale tirocinio finalizzato all'inserimento con contratto di apprendistato. Orario di lavoro: dal lunedì al venerdì dalle 9.00 alle 13.00 e dalle 14.00 alle 18.00.

Inviare candidature con cv allegato a: [ido.cesano@afolmb.it](mailto:ido.cesano@afolmb.it)

### Rif. 10APR243

Azienda con sede a Desio ricerca un/a **DISEGNATORE/TRICE TECNICO CONOSCENZA 2D E 3D** da inserire con i seguenti compiti: creare la libreria ad hoc per la produzione, utilizzando autocad 2d e 3d.

**Si richiede:** disponibilità oraria 8.30-12.30/13.30-17.30 oppure anche solo part time, da lunedì a venerdì.

**Si offre:** iniziale contratto determinato con eventuale scopo assunzione definitiva, orario di lavoro full time o part time.

Inviare candidature con cv allegato a: [ido.cesano@afolmb.it](mailto:ido.cesano@afolmb.it)

### Rif. 87MAR243

Azienda settore impiantistico con sede a Cesano Maderno ricerca un/a **IMPIEGATO/A TECNICO AMMINISTRATIVO/A** con i seguenti compiti: gestione preventivi, offerte fornitori, gestione ed evasione ordini, analisi costi. Buona conoscenza del Pacchetto Office, posta elettronica, Internet.

**Si richiede:** diploma o attestato. Gradita esperienza pregressa maturata nel settore impiantistico come quello termoidraulico o riscaldamento o condizionamento.

**Si offre:** iniziale contratto a tempo determinato con scopo assunzione definitiva. Orario di lavoro: full time 9.00-13.00/14.00-18.00 da lunedì a venerdì.

Inviare candidature con cv allegato a: [ido.cesano@afolmb.it](mailto:ido.cesano@afolmb.it)

### Rif. 62MAR243

Azienda settore idraulico con sede a Nova Milanese ricerca un/a **APPRENDISTA LAVORI IDRAULICI** con i seguenti compiti: affiancamento al titolare per lavori di installazione e manutenzione idraulica.

**Si richiede:** diploma o attestato o licenza media.

**Si offre:** contratto di apprendistato. Orario di lavoro: full time 8.00-17.00 da lunedì a venerdì.

Inviare candidature con cv allegato a: [ido.cesano@afolmb.it](mailto:ido.cesano@afolmb.it)



### Rif. 136MAR243

Azienda del settore elettrico con sede in Nova Milanese ricerca un/a **APPRENDISTA ADDETTO/A ALL'ASSEMBLAGGIO MANUALE DI COMPONENTI ELETTRICI**. **Si offre** contratto di apprendistato con orario di lavoro dalle 8 alle 12.30 e dalle 13 alle 16.30. Si lavora da lunedì a venerdì. Inviare candidature con cv allegato a: [ido.cesano@afolmb.it](mailto:ido.cesano@afolmb.it)

### Rif. 7APR243

Azienda settore elettrico con sede a Nova Milanese ricerca un/a **APPRENDISTA ELETTRICISTA** nei seguenti compiti: lavori di installazione e manutenzione di impianti elettrici civili e industriali. Disponibilità ad eventuali trasferte.

**Si richiede:** diploma professionale o attestato.

**Si offre:** contratto di apprendistato. Buoni pasto. Orario di lavoro: full time 8.00-17.00 da lunedì a venerdì. Inviare candidature con cv allegato a: [ido.cesano@afolmb.it](mailto:ido.cesano@afolmb.it)

## Centro per l'Impiego di Seregno

### Rif. 2APR2412

Azienda di Produzione e Commercializzazione articoli tecnici industriali con sede a Barlassina ricerca un/una **IMPIEGATO/A LOGISTICO/A** da inserire con i seguenti compiti: gestione della merce in entrata e in uscita dal magazzino, registrazione e gestione documenti di trasporto, supporto attività di back office.

**Si richiede:** pregressa esperienza nella mansione di almeno 2 anni, diploma di maturità.

**Si offre:** iniziale contratto a tempo determinato, orari di lavoro da lunedì a venerdì: 8.30 - 17.30 con 1 ora di pausa.

Inviare candidature con cv allegato a: [ido.seregno@afolmb.it](mailto:ido.seregno@afolmb.it)

### Rif. 3APR2412

Azienda di Produzione e Commercializzazione articoli tecnici industriali con sede a Barlassina ricerca **STAGISTA OPERATORE/OPERATRICE D'UFFICIO** da formare nelle seguenti mansioni: supporto alla gestione della registrazione protocollazione a archivio documenti

**Si richiede:** diploma di maturità

**Si offre:** Tirocinio, da lunedì a venerdì: 8.30 - 12.30/13.30 - 17.30.

Inviare candidature con cv allegato a: [ido.seregno@afolmb.it](mailto:ido.seregno@afolmb.it)

#### Rif. 4APR2412

Azienda di Progettazione e costruzione macchine industriali con sede a Besana in Brianza ricerca un/una **SALDATORE/SALDATRICE** da inserire con i seguenti compiti: montaggio linee industriali, saldatura a filo ed elettrodo per la realizzazione dei telai degli impianti prodotti.

**Si richiede:** capacità di saldare a filo ed elettrodo, esperienza nella mansione di almeno 2 anni.

**Si offre:** Iniziale contratto a tempo determinato/indeterminato, full time da lunedì a venerdì: 8.00 - 17.00 con 1 ora di pausa pranzo.

Inviare candidature con cv allegato a: [ido.seregno@afolmb.it](mailto:ido.seregno@afolmb.it)

#### Rif. 5APR2412

Centro Elaborazione Dati con sede a Giussano ricerca un **TIROCINIO IMPIEGATA/O AMMINISTRATIVA/O** da formare nelle seguenti mansioni: Supporto alla gestione dei lavori amministrativi dell'ufficio e alla gestione di paghe e contributi.

**Si richiede:** diploma di maturità e ottime conoscenze informatiche.

**Si offre:** tirocinio, full time 40 h settimanali

Inviare candidature con cv allegato a: [ido.seregno@afolmb.it](mailto:ido.seregno@afolmb.it)

## Centro per l'Impiego di Monza

#### Rif. 4APR42

Piccola azienda del settore 'ELETTRICISTA' con sede a MILANO ricerca 1 **ELETTRICISTA** con i seguenti compiti: installazione/manutenzione/riparazione impianti elettrici civili ed industriali, automazioni e tutto ciò che è inerente al campo elettrico.

**Si richiede:** Qualifica triennale in ambito elettrico, Patente B.

**Si offre:** Tempo Determinato Full time in intervallo di tempo tra le 7.30 e le 18.30

Inviare candidature con cv allegato a: [ido.monza@afolmb.it](mailto:ido.monza@afolmb.it)

#### Rif. 3FEB242

Azienda del settore 'ENTE ACCREDITATO AI SERVIZI AL LAVORO ED ALLA FORMAZIONE' con sede in MONZA ricerca 1 **TUTOR POLITICHE ATTIVE DEL LAVORO (GOL)** con i seguenti compiti: l'attività comporta la presa in carico dell'utenza attraverso la realizzazione delle DID. PSP e PIP Avrà la responsabilità di gestire a 360° il processo d'inserimento del candidato in azienda, partendo dalla ricerca del potenziale azienda interessata all'inserimento -anche con il tramite di tirocini e la somministrazione dei servizi previsti da GOL.

Oltre a ciò seguirà l'avvio ed il monitoraggio di corsi di qualificazione. Il candidato/a, in accordo con le politiche aziendali e sotto la supervisione del coordinatore dell'area di riferimento sarà portato a svolgere le seguenti mansioni: · presa in carico del candidato sul portale regionale attraverso il PIP · EROGAZIONE DEI SERVIZI PREVISTI bilancio di competenze orientamento ecc · colloqui di selezione · ricerca e valutazione dei profili ritenuti idonei · presentazione degli stessi ai referenti aziendali · avvio, gestione e rendicontazioni di corsi di Regione Lombardia

**Si richiedono indispensabili:** DISPONIBILITÀ IMMEDIATA; Laurea in materie umanistiche e ha maturato una precedente esperienza professionale nelle politiche attive svolgendo la

gestione di GOL di minimo di 2 anni o è in possesso di Master Universitario e corso per tutor di Regione Lombardia, residenza in zone limitrofe alla Provincia di Monza e Brianza, totale autonomia nella presa in carico dell'utente dal PIP all'erogazione dei servizi relativi al paniere di Gol. e capacità di gestire procedure amministrative afferenti a vari portali di Regione Lombardia, Inglese Buono ed ottimo uso del pc.

**Si offre:** Tempo Determinato part time e disponibilità a full time con alcuni giorni su sede di Milano, ccnl della formazione.

Inviare candidature con cv allegato a: [ido.monza@afolmb.it](mailto:ido.monza@afolmb.it)

## Centro per l'Impiego di Vimercate

### Rif. 2APR2410

Si ricerca per azienda specializzata in ingegneria delle strutture sita a BUSNAGO n **1 ASSISTENTE DI AMMINISTRAZIONE E VICE RESPONSABILE RISORSE UMANE** con i seguenti compiti: assistenza nelle attività di ricerca e selezione, recruiting; organizzazione colloqui risorse umane e con i responsabili di settore; amministrazione e coordinamento delle risorse umane; pianificazione delle vacanze con il resp. di reparto; pianificazione trasferte; pianificazione contratti HR con consulenti, fornitori, clienti; gestione amministrativa di bandi di finanziamento; acquisti generali ufficio. Richiesto ottimo inglese, esperienza di almeno 1/2 anni nella mansione.

**Si offre:** tempo determinato con scopo passaggio indeterminato, full time dalle 9-18.

Inviare candidature con cv allegato a: [ido.vimercate@afolmb.it](mailto:ido.vimercate@afolmb.it)

### Rif. 86NOV2310

Si ricerca per azienda sita ad Arcore un/una **TECNIC\* TERMOIDRAULICO** che si occuperà dell'installazione e manutenzione di impianti di condizionamento e riscaldamento idraulica. Si ricerca: esperienza pregressa nella mansione, diploma di maturità tecnica, patente B. Costituirà titolo preferenziale il possesso dei patentini FGAS e CALDAIE.

**Si offre:** 40 ore settimanali, dal lun. al ven. dalle 8.00 alle 12.00 e dalle 13.00 alle 17.00; contratto a tempo determinato/indeterminato.

Inviare candidature con cv allegato a: [ido.vimercate@afolmb.it](mailto:ido.vimercate@afolmb.it)

### Rif. 23MAR2410

Si ricerca per azienda con sede operativa a Caponago un/una **OPERAI\* INSTALLATOR\* - ELETTRICISTA** che si occuperà di installazione e realizzazione di impianti elettrici industriali e civili; tra le principali attività: installazione di canaline, posizionamento di staffaggi, tubazioni, punti luce, quadri elettrici. Si ricerca sia personale con esperienza (3/4 anni) sia personale da formare con volontà di apprendere.

**Si offre:** auto aziendale per raggiungere i cantieri con partenza dalla sede di Caponago, contratto full time a tempo determinato.

Inviare candidature con cv allegato a: [ido.vimercate@afolmb.it](mailto:ido.vimercate@afolmb.it)

**Rif. 20FEB2410**

Si ricerca per azienda di Agrate Brianza un/una **ASSISTENT\* UFFICIO ESTERO** che si occupi di preventivi, offerte commerciali in italiano/Inglese, gestione spedizioni internazionali in autonomia.

**Si richiede:** padronanza della lingua INGLESE scritta/parlata, gradita la conoscenza di altre lingue: francese-tedesco-spagnolo. Organizzazione efficace del lavoro in crescente autonomia. Conoscenza del pacchetto OFFICE. Minima esperienza

**Si offre:** Lavoro a t. determinato/indeterminato, full time da lun. a ven. 8.30/13.00 - 14.00/17.30

Inviare candidature con cv allegato a: [ido.vimercate@afolmb.it](mailto:ido.vimercate@afolmb.it)