

# offerta di **LAVORO**



COMUNE DI STEZZANO



CESVIP  
LOMBARDIA

## **Macelleria**

Un/a MACELLAIO

Il/la candidato/a si occuperà delle seguenti attività:  
preparazione delle carni, taglio e disosso. Supporto servizio banco.

Il/la candidato/a ideale è in possesso dei seguenti requisiti:  
Desideriamo incontrare candidati con esperienza pregressa nella mansione.  
Dinamicità e capacità relazionali sono caratteristiche che completano il profilo ricercato.

Tipologia contrattuale: tempo indeterminato, full time da lunedì a sabato nella fascia oraria 8.30 - 19.30.

Sede di lavoro: Stezzano

Inquadramento e retribuzione: Retribuzione in base al corrente CCNL.

Il presente annuncio è rivolto ad entrambi i sessi, ai sensi delle leggi 903/77 e 125/91, e a persone di tutte le età e tutte le nazionalità, ai sensi dei decreti legislativi 215/03 e 216/03. I dati personali contenuti nei c.v. saranno trattati e conservati esclusivamente per finalità di selezione, nel rispetto del D.lgs.vo 196/2003 e s.m.i e del Regolamento (UE) 2016/679

**Sportello lavoro Comune di Stezzano**  
**mail:**  
**[sportellolavoro@comune.stezzano.bg.it](mailto:sportellolavoro@comune.stezzano.bg.it)**



**035/217904 Attivo dal lunedì al  
venerdì dalle 9 alle 13 e dalle 14  
alle 18**

# offerta di **LAVORO**



COMUNE DI STEZZANO



CESVIP  
LOMBARDIA

***Azienda settore Ho.re.ca.***

Un/Una TIROCINANTE AMMINISTRATIVA/O

Il/la candidato/a si occuperà delle seguenti attività:  
registrazione fatture, prima nota contabile e archiviazione.

Il/la candidato/a ideale è in possesso dei seguenti requisiti:

Desideriamo incontrare candidati in possesso di Laurea ad indirizzo economico o diploma in ambito economico. Buona conoscenza dell'uso del Pc. Precisione, intraprendenza e capacità relazionali sono caratteristiche che completano il profilo ricercato.

Tipologia contrattuale: tirocinio, full time nella fascia oraria 8.00-12.00 e 14.30-18.30

Sede di lavoro: Scanzorosciate

Inquadramento e retribuzione: Retribuzione in base al corrente CCNL.

Il presente annuncio è rivolto ad entrambi i sessi, ai sensi delle leggi 903/77 e 125/91, e a persone di tutte le età e tutte le nazionalità, ai sensi dei decreti legislativi 215/03 e 216/03. I dati personali contenuti nei c.v. saranno trattati e conservati esclusivamente per finalità di selezione, nel rispetto del D.lgs.vo 196/2003 e s.m.i e del Regolamento (UE) 2016/679

***Sportello lavoro***

***Comune di Stezzano***

***mail:***

***sportellolavoro@comune.stezzano.bg.it***



***035/217904***

***Attivo dal lunedì al venerdì dalle 9  
alle 13 e dalle 14 alle 18***

# offerta di **LAVORO**



COMUNE DI STEZZANO



CESVIP  
LOMBARDIA

## ***Azienda prodotti per la sicurezza***

Un/a IMPIEGATA AMMINISTRATIVA

Il/la candidato/a si occuperà delle seguenti attività:

organizzazione giornaliera degli appuntamenti dei tecnici, stesura e inserimento nei database aziendali delle relazioni sugli interventi svolti dai tecnici e accoglienza e gestione problematiche dei clienti.

Supporto all'ufficio amministrativo per l'inserimento di DDT, fatturazione e inserimento dati.

Il/la candidato/a ideale è in possesso dei seguenti requisiti:

Desideriamo incontrare candidature con esperienza nella mansione oppure neodiplomati in ambito economico. Buona conoscenza dell'uso del PC. Precisione, responsabilità, buone capacità relazionali e comunicative sono caratteristiche che completano il profilo.

Tipologia contrattuale: Tempo indeterminato, full time da lunedì a venerdì

Inquadramento e retribuzione: commisurati in base all'esperienza del candidato.

Sede di lavoro: Grumello del Monte

Il presente annuncio è rivolto ad entrambi i sessi, ai sensi delle leggi 903/77 e 125/91, e a persone di tutte le età e tutte le nazionalità, ai sensi dei decreti legislativi 215/03 e 216/03. I dati personali contenuti nei c.v. saranno trattati e conservati esclusivamente per finalità di selezione, nel rispetto del D.lgs.vo 196/2003 e s.m.i e del Regolamento (UE) 2016/679

**Sportello lavoro**

**Comune di Stezzano**

**mail:**

**[sportellolavoro@comune.stezzano.bg.it](mailto:sportellolavoro@comune.stezzano.bg.it)**



**035/217904**

**Attivo dal lunedì al venerdì dalle 9  
alle 13 e dalle 14 alle 18**

# offerta di **LAVORO**



COMUNE DI STEZZANO



CESVIP  
LOMBARDIA

## **Azienda settore Oleodinamica**

Un/a IMPIEGATA/O AMMINISTRATIVA/O CONTABILE

Il/la candidato/a si occuperà delle seguenti attività:

Contabilità ordinaria, Fatturazione attiva e passiva (Italia), prima nota, Costi del personale, controllo registri iva mensili, gestione banche, presentazione RIBA, anticipi fatture, pagamenti bonifici fornitori, pagamento stipendi, F24, controllo mastri, riclassificazioni e scritture di assestamento. Inoltre darà supporto all'ufficio commerciale per registrazione lato cliente nel gestionale, offerte, ordini e apertura e chiusura commesse.

Il/la candidato/a ideale è in possesso dei seguenti requisiti:

Desideriamo incontrare candidati in possesso di Laurea ad indirizzo economico o diploma in ambito economico. Buona conoscenza dell'uso del Pc e del gestionale Mago. Precisione e intraprendenza sono caratteristiche che completano il profilo ricercato.

Tipologia contrattuale: full time da lunedì a venerdì

Sede di lavoro: Treviolo

Inquadramento e retribuzione: Retribuzione in base al corrente CCNL.

Il presente annuncio è rivolto ad entrambi i sessi, ai sensi delle leggi 903/77 e 125/91, e a persone di tutte le età e tutte le nazionalità, ai sensi dei decreti legislativi 215/03 e 216/03. I dati personali contenuti nei c.v. saranno trattati e conservati esclusivamente per finalità di selezione, nel rispetto del D.lgs.vo 196/2003 e s.m.i e del Regolamento (UE) 2016/679

**Sportello lavoro**

**Comune di Stezzano**

**mail:**

**[sportellolavoro@comune.stezzano.bg.it](mailto:sportellolavoro@comune.stezzano.bg.it)**



**035/217904**

**Attivo dal lunedì al venerdì dalle 9  
alle 13 e dalle 14 alle 18**

# offerta di LAVORO



COMUNE DI STEZZANO



CESVIP  
LOMBARDIA

## **Azienda settore Oleodinamica**

Un/a IMPIEGATA/O UFFICIO ACQUISTI

Il/la candidato/a si occuperà delle seguenti attività:

Elaborazione richieste d'offerta ai fornitori, registrazione nel gestionale; confronto tra le offerte dei diversi fornitori per valutare le caratteristiche d'acquisto tecnico economiche e tempistiche di approvvigionamento; esecuzione ordini e registrazione nel gestionale, verifica scadenziario fornitori e solleciti; mantenimento a regime dei contratti in essere con i fornitori di servizi generali; analisi e valutazione fornitori con relative non conformità.

Il/la candidato/a ideale è in possesso dei seguenti requisiti:

Desideriamo incontrare candidati preferibilmente in possesso di diploma in ambito meccanico. Buona conoscenza dell'uso del Pc in particolare di Excel e del gestionale Mago. Conoscenza della lingua inglese letta e scritta. Organizzazione, capacità di trattativa e relazionali sono caratteristiche che completano il profilo ricercato.

Tipologia contrattuale: full time, tempo determinato finalizzato all'indeterminato, da lunedì a venerdì

Sede di lavoro: Treviolo

Inquadramento e retribuzione: Retribuzione in base al corrente CCNL.

Il presente annuncio è rivolto ad entrambi i sessi, ai sensi delle leggi 903/77 e 125/91, e a persone di tutte le età e tutte le nazionalità, ai sensi dei decreti legislativi 215/03 e 216/03. I dati personali contenuti nei c.v. saranno trattati e conservati esclusivamente per finalità di selezione, nel rispetto del D.lgs.vo 196/2003 e s.m.i e del Regolamento (UE) 2016/679

**Sportello lavoro**

**Comune di Stezzano**

**mail:**

**[sportellolavoro@comune.stezzano.bg.it](mailto:sportellolavoro@comune.stezzano.bg.it)**



**035/217904**

**Attivo dal lunedì al venerdì dalle 9  
alle 13 e dalle 14 alle 18**