

RICERCHE DI LAVORO

Attenzione

Per rispondere agli annunci pubblicati fare riferimento ai recapiti riportati all'interno del testo dell'annuncio prescelto.

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

Impiegato/a logistico

ALPHA GROUP

Descrizione completa della posizione

Per importante azienda di milano operante nel settore della logistica si ricerca un impiegato/a che si occuperà di gestire e controllare la documentazione aziendale.

Si richiede:

- Organizzazione e precisione
- Disponibilità full time e immediata
- Team working

Si offre:

- Contratto full time a norma di legge
- Benefi aziendali

Siamo alla ricerca di una figura con disponibilità immediata, anche senza esperienza.

Sede: Milano

<https://it.indeed.com/viewjob?jk=e5cdc4ac5c4639d1&tk=1gf47hpha32do000>

Portierato/Receptionist

Logical Job S.r.l.
20131 Milano

Descrizione completa della posizione

Logical Job, società specializzata in consulenza HR con un forte orientamento nella Valorizzazione del Capitale umano, ricerca un Portiere/Receptionist.

Posizione:

La risorsa inserita si occuperà di:

sorvegliare l'entrata degli uffici;
accoglienza degli ospiti;
ritirare i pacchi

Requisiti:

Aver avuto una minima esperienza nel campo,
Essere disponibili a fare straordinari
Puntualità e massima serietà.
Conoscenza della lingua inglese

Altre informazioni:

Sede di lavoro: Milano.

Contratto di lavoro: Part-time, Tempo determinato.

Il lavoro si svolgerà dal lunedì al venerdì.

<https://logicaljob.interviewweb.it/annunci.php?!=portieratoreceptionist-43248>

Impiegata amministrativa

Logical Job S.r.l.

20128 Milano

Descrizione completa della posizione

Logical Job, società specializzata in consulenza HR con un forte orientamento nella Valorizzazione del Capitale umano, ricerca per azienda operante nel settore logistico

Posizione:

La persona scelta si occuperà di attività di Contabilità Generale.

Supporterà il team amministrativo in varie attività tra cui:

- Registrazioni contabili in partita doppia in appoggio alla contabilità fornitori e generale.
- Emissione bolle e fatture
- Segreteria generale

Requisiti:

Il candidato ideale è una persona che abbia conoscenza e preferibilmente un'esperienza pregressa di circa 2 anni in ruolo analogo in materia contabile e abbia acquisito autonomia

nella gestione delle proprie attività.

Si richiedono le seguenti conoscenze ed esperienze:

- Diploma di ragioneria o equivalente in quanto è indispensabile la conoscenza della partita doppia.
- Predisposizione al lavoro intea,
- Buona conoscenza del pacchetto Office;
- Completano il profilo precisione, proattività e buone doti comunicative.

Altre informazioni:

Si offre un contratto a tempo determinato.

<https://logicaljob.interviewweb.it/annunci.php?!=impiegata-amministrativa-43252>

Store Host - Montenapoleone Store

Burberry

At Burberry, we believe creativity opens spaces. Our purpose is to unlock the power of imagination to push boundaries and open new possibilities for our people, our customers and our communities. This is the core belief that has guided Burberry since it was founded in 1856 and is central to how we operate as a company today.

We aim to provide an environment for creative minds from different backgrounds to thrive, bringing a wide range of skills and experiences to everything we do. As a purposeful, values-driven brand, we are committed to being a force for good in the world as well, creating the next generation of sustainable luxury for customers, driving industry change and championing our communities.

JOB PURPOSE

In the role of Store Host, you will use your passion for service excellence and hospitality, to be the first point of contact and the ultimate brand ambassador to all store guests.

You will be a positive, self-motivated and a driven member of the team, who understands the importance of facilitating the Client journey successfully within the Store.

Working very closely with the Client Engagement Consultation, the management team, Client advisors and all other store functions, you will provide a seamless handover of appointment attending clients and walk-in prospects.

Your extensive knowledge, as well as your effective communication and presentation skills,

will allow you to deliver store tours and give guidance to our Clients in a confident and articulate.

RESPONSIBILITIES

- Welcoming all clients to the Store in line with the Burberry behaviours. Giving clear and accurate directions in order to ease the client shopping experience
- Creating excitement for our clients about our store by delivering both planned and ad hoc store tours
- Initial impressions and breaking the ice service pillars at the forefront of every interaction
- Efficiently handing over the client and sharing information to the relevant Client Advisors
- Connect daily with Client Engagement Consultant and store teams to ensure a personalised experience for all appointment attending guests
- Elevate the in-store client experience by ensuring clients are offered refreshments, taxis and organising reservations for them where necessary
- Strong geographical and business knowledge to recommend key luxury experiences.
- Liaise effectively with all Store departments to ensure accurate product and service information is cascaded to our customers

PERSONAL PROFILE

- Experience in Luxury Retail or Hospitality roles required
- Excellent written and verbal English. Additional conversational language skills are advantageous
- Proven ability to drive and maintain exceptional customer service standards
- Strong presentation skills are vital to this position

<https://burberrycareers.com/job/Milan-Store-Host-Montenapoleone-Store-Not/945834500/>

Retail Operations EMEA Internship

Loro Piana

Descrizione completa della posizione

Country / Region : Italy

City : Milan

Business group: Fashion & Leather Goods

Contract type: Internship

Function: Retail

Experience required: Beginner

Reference No.: LORP01578

Position

The Retail Operation Internship has to support day-to-day operations project efficiencies across the network in the EMEA market.

Operations

- Support for the roll out in the EMEA of Retail Operation and new projects.
- Manages the operational tasks related to opening, relocation and renovation processes ensuring timely follow up on action items for opening successfully on time and within budget.
- Support for the implementation of new processes in line with headquarters guidelines.
- Coordinates with all the relevant departments (Buyer/Supply Chain/IT) in order to involve in operations project.
- Support for the implementation of actions to increase Productivity.
- Control measures are in place and up to date.
- Support for the implementation of all the administrative post sales activities and quality check, following the company guidelines.

Retail Support

- Responsibility to support the Store Managers in their needs from the HQ
- Working closely with the Store Managers to drive best practices concerning operational excellence.

Analysis and reporting

- Weekly/monthly/seasonal reporting on key KPI's, performance and productivity. (a.i. Sell through, delivery, full price vs mark down, seasonal vs non-seasonal, shortage, special orders, shop-to-shop transfer).
- Analysis and monitor of export sales, monitoring
- Sell-through of transfers and consignments.

Profile

- Degree in business or similar.
- Experience in retail, in roles related with operations, analysis, marketing or buying is a plus
- Strong organizational and communication skills
- Excellent analytical skills.
- Able to engage with different stakeholders and strong team player.
- Strong computer skills and ability to work effectively with Microsoft Office and Outlook; SAP Retail will be preferable.
- Fluent in English, both spoken and written; other languages are a plus.
- Proactive, problem solving and accurate.
- Excellent knowledge of Excel and Power Point

<https://www.lvmh.com/job/?ref=LORP01578>

Impiegato/a Back-Office Settore Assicurativo

ASSIMEDICI Srl

20123 Milano

Descrizione completa della posizione

Primaria Società di Brokeraggio Assicurativo Italiana con sede a Milano, al fine di ampliare il proprio organico cerca:

Impiegato\A - Back-Office Settore Assicurativo

La risorsa sarà inserita all'interno di un dinamico gruppo di lavoro, che ne rafforzerà la formazione.

Nello specifico l'attività prevede:

- emissione polizze
- gestione e comunicazione disdette alle compagnie,
- controlli amministrativi finalizzati all'incasso dei premi,
- dialogo con le Compagnie finalizzato all'adeguamento del portafoglio assicurativo dei clienti

Richiesto:

- buon utilizzo dei principali strumenti informatici (PC, periferiche di acquisizione e stampa) e del pacchetto office
- precedente esperienza nella mansione di almeno 1 anno

Skills:

- capacità di ascoltare e di apprendere velocemente;
- capacità di interloquire telefonicamente in maniera efficace;
- orientamento al cliente ed ai colleghi
- gestione dello stress
- capacità di lavorare in team.

Costituisce titolo preferenziale:

- laurea in materie economiche/umanistiche;
- conoscenza dell'applicativo AS400

Si offre: Contratto a tempo determinato di 6 mesi, finalizzato all'assunzione.

Orario di lavoro full-time (40h settimanali) dal lunedì al venerdì dalle ore 9.30 alle ore 18.30

CCNL: Commercio Inquadramento e Retribuzione commisurati all'effettiva esperienza del candidato.

Orario:

Dal lunedì al venerdì

Tipi di retribuzione supplementare:

Quattordicesima

Tredicesima

Lingua:

Inglese (Preferenziale)

Sede di lavoro: Un'unica sede

<https://it.indeed.com/offerta-lavoro?cmp=ASSIMEDICI-Srl&t=Impiegato+Back+Office+Assicurativo&jk=35b7d98184ae55cd>

Receptionist

iziwork

20122 Milano

Descrizione completa della posizione

Iziwork è un'agenzia digitale per il lavoro che ti semplificherà la vita. Candidati in pochi click e per ogni evenienza avrai la possibilità di contattare il nostro servizio clienti.

Descrizione missione

Per nota azienda del territorio ricerchiamo un/una receptionist e front office.

La risorsa inserita si occuperà di:

Attività di controllo accessi

Registrazione degli ingressi di dipendenti, ospiti, fornitori e merci

Il candidato ideale ha già maturato esperienza nel settore dei servizi fiduciari, è disponibile nell'immediato ed ha un buon livello di inglese e una buona conoscenza del pc.

Si offre iniziale inserimento a tempo determinato con formula Part Time 30h settimanali da Lunedì al Sabato su turni diurni con possibilità di assunzione.

Retribuzione e Benefit

Compenso: 950 € per mese

Prerequisiti

Esperienza: Almeno 3 mesi

<https://jobs.iziwork.com/it/offerta-lavoro/receptionist-milano-20-1326155497>

Impiegata amministrativa

Pasticceria San Carlo

20123 Milano

Descrizione completa della posizione

Cerchiamo candidata stagista / apprendista per lavoro d'ufficio area amministrativa .

Lavoro a tempo pieno

requisiti: ottima conoscenza pacchetto office, conoscenza lingua inglese e predisposizione alle pubbliche relazioni

Contratto di lavoro: Tempo pieno

Stipendio: a partire da €700,00 al mese

Benefit: Supporto allo sviluppo professionale

Orario: Turno diurno

Esperienza: impiegato/a amministrativo/a: 1 anno (Preferenziale)

Lingua: Inglese (Obbligatorio)

<https://it.indeed.com/offerta-lavoro?cmp=Pasticceria-San-Carlo&t=Impiegata+Amministrativa&jk=e14df4b9baf402ef>



42953 - Junior buyer

Etjca S.p.a.

Descrizione completa della posizione

Il nostro cliente è una delle aziende leader del settore 'Spirits & Beverage' con una distribuzione di distillati di qualità su larga scala. Oggi, questa azienda si trova in 160 Paesi nei cinque continenti con una organizzatissima rete di distribuzione. È una azienda in continua crescita con un costante inserimento di nuovi articoli offrendo al cliente un ampio ventaglio di prodotti. Il responsabile dell'area acquisti, ci ha incaricati di selezionare per un'assunzione a tempo indeterminato nella sede di Milano una/o:

JUNIOR BUYER

Descrizione e Caratteristiche della Posizione:

Siamo alla ricerca di un laureato triennale o magistrale in ambito economico, con un'esperienza di almeno 1-2 anni nell'area acquisti diretti, principalmente in packaging e materie prime (e/o indiretti). È preferibile che i professionisti che ambiscono a ricoprire questa posizione abbiano lavorato in settore di 'Beverage and Spirits' oppure in settore di FMCG (alimentari, detergenza e cosmesi). È fondamentale che il candidato abbia spiccate doti relazionali e una forte motivazione.

Ruolo e Responsabilità:

- Identificazione del fabbisogno in base al piano produttivo
- Monitoraggio degli stock di sicurezza
- Planning delle date di consegna delle materie prime e dei materiali di packaging coerentemente con i fabbisogni produttivi e costante coordinamento con pianificazione della produzione, fabbricazione, stabilimenti
- Invio delle richieste di offerta di fornitura e relativa valutazione
- Emissione e gestione degli ordini di acquisto delle materie prime, dei materiali di confezionamento, delle lavorazioni esterne, dei prodotti in distribuzione e altre operazioni legate all'operatività tramite l'utilizzo del gestionale SAP
- Monitoraggio costante degli approvvigionamenti, per individuare criticità e/o non conformità ed attuare i necessari fornitori od attivare back-up in caso di mancata consegna alla fornitura programmata;
- Ricerca di nuovi potenziali fornitori; meeting con fornitori
- Verificare rispetto delle procedure e delle condizioni di fornitura concordate
- Predisposizione di report periodici contenenti dati e informazioni riguardante l'andamento delle attività di approvvigionamento, le performance dei fornitori, le possibilità di sviluppo individuale e attività da implementare
- Gestione degli artwork relative alle categorie merceologiche principalmente etichette e cartoni
- Sviluppo di nuovi progetti in collaborazione con l'area marketing

Riporto gerarchico: Responsabile ufficio acquisti

Relazioni di funzione:

Interne: area commerciale e marketing

Esterne: Fornitori

Requisiti richiesti per partecipare alle Selezioni:

- Laurea triennale o magistrale in ambito economico
- Esperienza minima di 1-2 anni in area acquisti diretti, principalmente packaging e materie prime (e/o indirette)
- Ottima conoscenza della lingua inglese parlata e scritta (fluente C2) e una buona conoscenza della lingua spagnola
- Team Working
- Empatia, spiccate doti relazionali e di collaborazione
- Forte motivazione e commitment
- Elevata flessibilità, entusiasmo, creatività e dinamismo.
- Pacchetto Office, tool aste online (es. ariba, jagger),
- Tool aste online (es. ariba, jagger), buon utilizzo del sistema gestionale ERP (in particolare SAP)

Sede di lavoro: Milano – (Zona Milano Lancetti Passante – Milano Metro Maciachini)

Orario di lavoro: Full time di 40 ore settimanali, con orario di ufficio 8.00 – 17.00

Tipologia contrattuale: Tempo Indeterminato

Pacchetto retributivo a budget: impiegato di 2° livello CCNL ALIMENTARE, RAL massima di 30.000 euro,

<https://career.etjca.it/job/view-job.php?id=42953>

PagePersonnel

Office Assistant

Milano Permanente EUR26.000 - EUR30.000 per anno

Il nostro cliente

Studio legale di primaria importanza con sede in centro a Milano.

Ruolo

Di seguito le responsabilità richieste alla figura:

- accoglienza clienti
- gestione centralino e sale riunioni

- mantenimento di rapporti con i fornitori
- supporto ai professionisti
- prenotazione viaggi e trasferte
- produzione di documenti
- fatturazione
- segreteria generica

Il candidato prescelto

Il profilo ideale ha maturato una breve esperienza in ambito segretariale e ha una buona conoscenza della lingua inglese.

La provenienza da studi professionali sarà considerata un plus in fase di selezione.

Cosa comprende l'offerta

Contratto a tempo indeterminato

Ral 25/30 mila euro + ticket da 7 euro

Job ref

JN-102022-5791724

<https://www.pagepersonnel.it/job-detail/office-assistant/ref/jn-102022-5791724>

Digital Specialist

Milano, IT

Gruppo Italgas

Il Gruppo Italgas è il primo operatore in Italia nella distribuzione del gas e il terzo in Europa. Oltre al gas, il Gruppo si occupa anche di acqua in Campania e, grazie all'acquisizione di Seaside, operiamo nel settore dell'efficienza energetica, con un'offerta integrata di consulenza su energy management, servizi di finanziamento e soluzioni tecnologiche proprietarie per ottimizzare i propri consumi energetici.

Bludigit, propone soluzioni proprietarie per accelerare la trasformazione digitale, attraverso un ecosistema di partner tecnologici e tramite la Digital Factory, l'hub di innovazione del Gruppo Italgas.

Job Summary

Garantire il corretto funzionamento della Digital Factory sviluppando progetti di innovazione a supporto della Digital Transformation di Gruppo in coerenza con gli obiettivi del piano strategico e l'evoluzione del Business.

Job Description

La risorsa si occuperà a tempo pieno delle attività di uno dei gruppi di lavoro agile ("Stanza") della Digital Factory. In particolare, si occuperà di:

- supportare lo UserExperience Designer nella mappatura del processo attuale ("user journey as-is") e nel disegno di concerto con la Stanza del processo target ("user journey to-be");
- elaborare l'analisi dei costi e benefici quali-quantitativi ("Business Case") per la validazione e approvazione del progetto da parte del Comitato Innovazione;
- facilitare il confronto tra Business Owner e Delivery Manager nella definizione e aggiornamento del piano di lavoro del periodo di 4 mesi ("MVP"), proponendo le priorità di progetto nel rispetto degli obiettivi della Stanza;
- supportare il dialogo tra le diverse Funzioni aziendali e Società del Gruppo rappresentate nella Stanza, nella definizione delle funzionalità necessarie per la realizzazione del processo target, attraverso la scrittura e validazione delle "user stories";
- facilitare le attività quotidiane della Stanza (es. attraverso l'allineamento dei partecipanti negli "Stand-up meeting", la prioritizzazione e pianificazione delle attività, etc);
- facilitare l'allineamento con sponsor e stakeholder aziendali nelle "sprint review" o in ulteriori incontri dedicati, predisponendo il materiale per supportare la discussione;
- favorire una stretta cooperazione tra tutti i membri del team;
- supportare nella definizione dei KPI da monitorare per verificare l'impatto delle stanze, in coerenza con il Business Case.

Competenze Tecniche

- Laurea. Sarà privilegiato un/a candidato/a con background in ambito STEM.
- Ottima conoscenza dei principali applicativi Office (MS Excel, MS PowerPoint).

Ulteriori Competenze

- Attitudine all'innovazione e familiarità con le principali tecnologie digitali;
- Forte attitudine al lavoro in team, per progetti e obiettivi;
- Elevato livello di energia e proattività;
- Elevata capacità relazionale e di mediazione;
- Elevata capacità di presentazione, comunicazione e sintesi;
- Capacità analitiche e di problem solving;
- Abilità di creare un rapporto di fiducia all'interno del team, contribuendo allo sviluppo di un ambiente di lavoro confortevole ed efficace.

Perché scegliere il Gruppo Italgas

Investiamo costantemente nello sviluppo di competenze e capacità dei collaboratori e favoriamo la partecipazione, l'ascolto e la creazione di un ambiente di lavoro positivo.

La nostra offerta, inoltre, prevede:

- Contratto full time in modalità ibrida;
- MacBook e iPhone in dotazione;
- Iniziative per il welfare e benessere del dipendente;
- Contesto lavorativo altamente digitalizzato e sfidante;
- Ticket restaurant;
- Corsi di formazione;
- Possibilità di adesione a fondo pensionistico e fondo assistenza sanitaria integrativa.

<https://carriere.italgas.it/job/Milano-Digital-Specialist/858892301/>

Impiegato amministrativo contabile

SINERGIE PARTNERS SRL

20124 Milano

Descrizione completa della posizione

Per il potenziamento dell'organico in area Amministrazione, Finanza e Controllo di una Holding operante in vari settori su tutto il territorio nazionale, siamo alla ricerca di un addetto/a che lavori nei seguenti ambiti di attività:

- Contabilità generale;
- Ciclo attivo e ciclo passivo;
- Predisposizione dei pagamenti;
- Controllo e registrazione dei costi del personale e note spese;
- Registrosioni bancarie (pagamenti, incassi e riconciliazioni);
- Compilazione dichiarativi e altri adempimenti;
- Liquidazioni IVA, F24 e invii telematici, gestione cassette fiscali;
- Scritture di assestamento e ammortamenti.

Requisiti

- Diploma ragioneria o Laurea in economia;
- Buona conoscenza dei principi contabili (precedente esperienza, di almeno un anno, in ambito contabile. Esperienza in Studio di Commercialisti costituisce titolo preferenziale);
- Ottima conoscenza del pacchetto MS Office (con particolare riferimento a Excel);
- Autonomia nel proprio lavoro e rispetto delle tempistiche;
- Precisione, attenzione e flessibilità;
- Ottime capacità comunicative;
- Capacità di lavorare in team.

Sede di lavoro
Milano

Inquadramento

L'inserimento avverrà con contratto e inquadramento commisurati all'esperienza nel ruolo
– Full time.

Diponibilità immediata.

Contratto di lavoro: Tempo pieno, Tempo indeterminato

<https://it.indeed.com/offerta-lavoro?cmp=SINERGIE-PARTNERS-SRL&t=Impiegato+Amministrativo+Contabile&jk=a3e85ec9d7ef9cdb>

Page Personnel

CATEGORIE PROTETTE - Office Assistant

Page Personnel Italia

Studio legale a Milano ricerca un/a Office Assistant

Si ricerca un/a Office Assistant appartenente alle Categorie Protette

Il nostro cliente

Lo Studio, molto noto in Italia e all'estero.

Ricerca un/a Office Assistant appartenente alle Categorie Protette.

Ruolo

La risorsa dovrà svolgere le seguenti attività:

- gestire la documentazione dello Studio e archivarla
- gestione corrispondenza
- gestione mail e telefonate
- interfaccia quotidiana con clienti e partners
- gestione sale riunioni
- accoglienza e accompagnamento clienti.

Il candidato prescelto

Il/la candidat* dovrà:

- aver maturato esperienza di almeno 1 anno in qualità di Office Assistant
- avere una buona conoscenza del pacchetto office e della gestione della PEC
- avere una buona conoscenza della lingua inglese (studio internazionale)

avere ottime capacità relazionali e comunicative
appartenere alle Categorie Protette.

Si offre contratto a tempo indeterminato diretto con l'azienda.

RAL commisurata all'esperienza.

Per importante studio legale a Milano in zona Duomo.
Si ricerca un/a Office Assistant appartenente alle Categorie Protette.

<https://www.pagepersonnel.it/job-detail/categorie-protette-office-assistant/ref/jn-102022-5791519>

PagePersonnel

CATEGORIE PROTETTE - Order entry/Back Office (remote work)

Opportunità riservata a professionisti appartenenti alle CATEGORIE PROTETTE|Order entry/Back Office (remote work)

Il nostro cliente

Importante realtà del settore del credito

Ruolo

Principali responsabilità:

- Inserimenti dati e informazioni clienti nel gestionale aziendale;
- Attività di back office;
- Gestione amministrativa;
- Interfaccia da remoto con la clientela;
- Attività trasversali a supporto delle diverse funzioni interne.

Il candidato prescelto

Principali caratteristiche:

- ottime capacità relazionali e comunicative;
- Autonomia, precisione e affidabilità;
- Appartenenza alle Categorie Protette ex L.68/99.

Ottima opportunità di carriera.

Remote working

Order entry/Back Office (remote work)

<https://www.pagepersonnel.it/job-detail/categorie-protette-order-entryback-office-remote-work/ref/jn-102022-5791981>



Per la nostra Struttura Comunicazione Interna e Corporate Social Responsibility, selezioniamo un/a:

Internal Communication Internship

La risorsa, all'interno della Direzione Risorse Umane, Organizzazione e Welfare ed, in particolare, nella funzione Comunicazione Interna, si occuperà di supportare il team in alcune attività, il tutto in linea con l'approccio comunicativo istituzionale e interfacciandosi con le diverse strutture aziendali.

Attività previste:

- Supporto gestione Intranet aziendale, creatività e grafica, stesura testi e brevi news;
- Supporto gestione del piano editoriale;
- Supporto gestione casella mail Comunicazione Interna;
- Supporto gestione e archiviazione documenti;
- Supporto per campagne di comunicazione, realizzazione video, attività quotidiane.

I requisiti richiesti sono:

- Attitudine all'innovazione e familiarità con le principali tecnologie digitali;
- Laurea in Scienze della Comunicazione, Relazioni Pubbliche e Comunicazione d'Impresa o similari;
- Conoscenza pacchetto Office (preferibilmente Office 365), Excel, Power Point, Word;
- Preferibilmente conoscenza dei Programmi di grafica (es. Canva) e dei programmi per il montaggio video;
- Precisione e rispetto delle deadline dei compiti assegnati;
- Ottima propensione alle relazioni interpersonali;
- Empatia;
- Creatività.

Disponibilità a brevi trasferte in giornata sul territorio lombardo.

Si offre inserimento attraverso stage extra-curriculare.

La sede di lavoro: Milano – Cadorna

https://trenord.altamiraweb.com/Annunci/Internal_Communication_Stage-185020772.htm

Intesa Sanpaolo Vita - Specialista Pianificazione & Controllo Metriche di Valore

Luogo: Milano, IT

Società: Intesa Sanpaolo Group

Intesa Sanpaolo Vita del Gruppo Intesa Sanpaolo sviluppa l'offerta di prodotti assicurativi rivolti alla propria clientela.

E' alla ricerca di profili qualificati che vogliano confrontarsi con percorsi di crescita professionali impegnativi e stimolanti con i seguenti requisiti:

All'interno della Struttura la risorsa si occuperà di:

- Business Plan, Budgeting e forecasting a livello di Divisione;
- Controllo mensile degli andamenti economici, patrimoniali e finanziari per la Società rispetto al Budget e rispetto al Forecast
- Misurazione e analisi di valore sia sul portafoglio In Force sia sul New Business;
- Partecipazione ai processi delle misurazioni ORSA annuali;
- Sviluppo del nuovo sistema di controllo IFRS17 (strumenti, reportistica)
- Supporto nelle analisi richieste dall'alta direzione e/o dal Gruppo ISP

Esperienza Richiesta

Esperienza maturata in società assicurative, di consulenza o affini nel business vita (gradite esperienze nel comparto danni) Partecipazione a progetti finalizzati alla definizione e implementazione del nuovo principio contabile IFRS17

Competenze Richieste

- Laurea in Economia/ Statistica/ Scienze attuariali
- Conoscenza dei principi contabili IFRS17 e/o Solvency 2
- Ottima conoscenza del pacchetto Office, in particolare Excel e Power Point
- Conoscenza ed utilizzo di piattaforme attuariali vita

<https://jobs.intesasanpaolo.com/job/Milano-Intesa-Sanpaolo-Vita-Specialista-Pianificazione-&-Controllo-Metriche-di-Valore/858757001/>

STAGE AREA AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE

Job Reference: 0656-3209

Adecco specializzazione Milano Credit&Banking ricerca un tirocinante curriculare per una posizione di

STAGE AREA AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE

La figura ricercata verrà inserita all'interno del career center di Milano, affiancherà il team di responsabili amministrativi e acquisirà competenze specifiche e trasversali legate all'attività di fornitura di lavoratori in somministrazione.

La figura si occuperà di supportare i colleghi di filiale nelle seguenti attività:

- Analisi dati relativi alle presenze/ferie/malattie
- Archiviazione in conformità alla policy compliance
- Attività operative connesse alla gestione delle tematiche payroll
- Attività connesse all'assunzione dei lavoratori e di tutte le tematiche di gestione dei lavoratori
- Attività gestionale connesse alle aziende utilizzatrici

Il/la candidato/a ideale laureato in discipline umanistiche/economiche/giuridiche, ha una buona conoscenza del pacchetto Office e in particolare di Excel.

Buona conoscenza della lingua inglese scritta e parlata

Completano il profilo ottime doti comunicative e relazionali, flessibilità, precisione ed interesse ad apprendere in modo costruttivo.

Sede di lavoro: Milano (MM Udine)

Durata: 6 mesi, da novembre 2022.

Orario di lavoro: full time dal lunedì al venerdì (9.00 - 18.00)

Per lo stage prevista l'erogazione di Buoni pasto da € 6,00 giornalieri

Rimborso stage: €500 al mese

Data inizio prevista: 02/11/2022

Categoria Professionale: Finanza / Contabilità

Settore: AGENZIA PER IL LAVORO/ RICERCA E SELEZIONE DEL PERSONALE

Città: Milano (Milano)

Disponibilità oraria:

Full Time

<https://adecco.ncoreplat.com/jobposition/326512/stage-area-amministrazione-del-personale-milano-it/milano-credit-banking>

Stage Digital Marketing - azienda medicale (Milano)

Job Reference: 0660-4362

Adecco LifeScience, divisione specializzata di Adecco, ricerca per importante realtà nel settore medicale: un/una stagista area Marketing

Principali responsabilità

Supportare l'attività del team Marketing con particolare riferimento alle soluzioni per la diagnostica supportando il team nella definizione ed implementazione di materiale/tools digitali utili alla gestione del portfolio prodotti dell'organizzazione IDS (Integrated Diagnostic Solution).

La risorsa, inserita all'interno del team 'accessi vascolari', riporterà direttamente al Marketing Manager e si occuperà di:

- Supporto alle attività di marketing digitale;
- Material Update (e-learning, Formazione a distanza (FAD)...);
- Supporto per alcune specifiche linee di prodotto (Product portfolio).

Requisiti:

- Diploma/Laurea Triennale in ambito Marketing;
- Conoscenze in ambito marketing digitale;
- Proattività, flessibilità e dinamismo;
- Buona conoscenza del pacchetto Office, Excel e Power Point;
- Buona conoscenza della lingua inglese.

Si offre:

- Rimborso spese;
- Ticket giornalieri

Sede di lavoro: Milano (zona metropolitana)

I candidati interessati possono inviare il curriculum vitae (formato word), completo di autorizzazione al trattamento dei dati personali al seguente indirizzo e-mail:

marina.aneli@adecco.it

Data inizio prevista: 07/11/2022

Categoria Professionale: Marketing / Comunicazione / Media / Giornalismo

Settore: INDUSTRIA CHIMICA/ CHIMICA-FARMACEUTICA

Città: Milano (Milano)

Conoscenze linguistiche:

Inglese - Livello Buono

Patenti:

B

Disponibilità oraria:

Full Time

<https://adecco.ncoreplat.com/jobposition/326297/stage-digital-marketing-azienda-medicale-milano-milano-it/milano-life-science>

AZIENDA RICERCA ADDETTO ALLA GALVANIZZAZIONE

H25

Milano, Lombardia

Descrizione completa della posizione

Per conto di azienda cliente operante nel settore delle minuterie metalliche si ricerca un OPERAIO ADDETTO ALLA GALVANIZZAZIONE.

La persona sarà inserita all'interno del reparto Galvanica e si occuperà di eseguire le lavorazioni relative agli impianti galvanici, garantendo che le attività previste siano svolte secondo le procedure corrette.

La risorsa sarà inserita all'interno del reparto produttivo e si occuperà di:

- di rifinitura dei componenti;
- della procedura chimica;
- di Trattamenti di protezione del componente;

Si richiede esperienza pregressa nella mansione.

Contratto di lavoro: Tempo pieno, Tempo determinato

Orario:

Orario flessibile

Turni
Turno diurno
Turno notturno

Assunzione di 3 candidati per questo ruolo

<https://it.indeed.com/offerta-lavoro?cmp=HTL-SELEZIONE&t=Azienda+Addetto+Galvanizzazione&jk=ff9046711824d347>

Impiegato Ufficio Tecnico- Settore elettrico

Job Reference: 1698-993

OPPORTUNITA':

Hai un background di studi o esperienza lavorativa elettrica? Stai cercando una nuova opportunità lavorativa in un settore stimolante ed energico?

RESPONSABILITA':

Per importante azienda cliente, operante da 30 anni nei settori Industria, Oil&Gas, Petrolchimico, Energia, Infrastrutture e Navali e specializzata nell'ingegneria, produzione e fornitura di materiale elettrici, producendo soluzioni integrate per impianti industriali, il Team Explora ricerca una figura da inserire come Impiegato ufficio tecnico settore elettrico

Inserito in un team di lavoro ti occuperai di:

- Codifica prodotti e stesura lista componenti
- Gestione clienti e fornitori
- Gestione degli ordini
- Stesura e revisione della documentazione di progetto (datasheet, ITP, Manuali, Documentazione finale)

COMPETENZE:

- Supporto al disegno tecnico in Autocad 2D
- Preparazione documentazione per produzione
- Inserimento e invio ordini fornitori
- Conoscenza Autocad elettrico

ORARIO DI LAVORO

Full time, dalle 8.30 alle 17.30 con ora di pausa pranzo

Inquadramento e tipo di contratto verranno valutati sulla base del profilo professionale scelto.

Data inizio prevista: 10/11/2022

Categoria Professionale: Progettisti / Design / Grafici

Città: Milano (Milano)

Conoscenze linguistiche:

Inglese - Livello Ottimo

Disponibilità oraria:

Full Time

<https://adecco.ncoreplat.com/jobposition/326376/impiegato-ufficio-tecnico-settore-elettrico-milano-it/explora-no>



Assistente UX/UI & Web Design

Luogo: MILANO, IT

Società: Carrefour

Stiamo ricercando una risorsa da inserire all'interno della Direzione Merci, nel team E-Commerce.

La risorsa, in affiancamento al Manager, si occuperà di supportare il team E-Commerce nel ruolo di UX/UI Designer, nella progettazione, creazione e gestione di elementi interattivi, layout, journey, applicazioni Web e altre app digitali, interfacciandosi con tutti gli stakeholders internamente ed esternamente all'azienda. La risorsa si occuperà di gestire l'interfaccia utenti su sito e app Carrefour sulla base delle richieste del cliente interno.

Il/la candidato/a ideale possiede le seguenti caratteristiche:

- Laurea in Comunicazione o Design;
- Conoscenza approfondita della lingua inglese, sia scritta che parlata;
- Conoscenza di Tools di design e prototipazione;
- Passione per le tematiche Digital e i nuovi trend tecnologici (Web, iOS, Android);
- Entusiasmo, passione, determinazione e forte senso di responsabilità

Sede di lavoro: Via Caldera 21, Milano

Rimborso spese: 700 euro lordi + buoni pasto

E' richiesta una disponibilità immediata

<https://lavoraconnoi.carrefour.it/job/MILANO-Assistente-UXUI-&-Web-Design/848817155/>

maitre di sala

Ristorante Il Vizio

20121 Milano

Descrizione completa della posizione

Sirma Hotels S.p.A. società di gestione alberghiera e ristorativa, con unità locali a Perugia e Milano e Roma, attiva con il Ristorante Il Vizio all'interno dell'Hotel Sina De La Ville, è alla ricerca del seguente profilo: Maitre di sala

In qualità di Maitre di sala, sei responsabile di fornire un servizio professionale ai nostri ospiti, assicurandoti che la loro visita al ristorante diventi un'esperienza culinaria in cui il tuo ruolo includerà responsabilità chiave come:

- Esperienza nella mansione
- Ottime conoscenze vinicole (a livello nazionale e internazionale)
- Eseguire tutte le attività necessarie per servire cibo e bevande secondo lo standard del manuale delle prestazioni dell'hotel
- Accogliere e accomodare i clienti e servirli in modo professionale, discreto e personalizzato
- Acquisire una conoscenza approfondita del menù food and beverage del punto vendita assegnato al fine di assistere e fornire consigli agli ospiti
- Monitorare costantemente la qualità del cibo e delle bevande serviti
- Praticare buone relazioni con i clienti, saper rispondere alle domande dei clienti, capacità di gestire un reclamo coinvolgendo il responsabile nel corrette modalità
- Responsabile del mantenimento degli standard di igiene, pulizia e della manutenzione di tutte le apparecchiature di servizio e dei luoghi di lavoro
- Responsabile di tutti i preparativi del servizio prima, durante e dopo il servizio
- Garantire il minimo spreco, rottura e deterioramento
- Utilizzare attivamente le tecniche di vendita per superare le aspettative degli ospiti
- Conoscenza delle normative sanitarie.
- Collaborazione con altri dipartimenti nella gestione degli ospiti e degli eventi

Istruzione, qualifiche ed esperienze:

Idealmente dovresti avere un diploma / laurea in ospitalità o una formazione professionale in cibo e bevande con precedenti esperienze come cameriere / cameriera in un ristorante

ad alto volume.

Una buona padronanza dell'inglese e abilità aggiuntive, come il servizio agli ospiti e le relazioni interpersonali, sono essenziali.

Al candidato ideale chiediamo una vera passione per le persone e il servizio insieme a un atteggiamento positivo e piacevole. Capacità di lavorare in un ambiente frenetico e rimanere calmo sotto pressione, senza perdere attenzione ai dettagli e nello specifico sono molto importanti le seguenti competenze:

Adattabilità

Puntualità

Attenzione al cliente

Capacità di lavorare sotto stress

Riconoscere le differenze

Assunzione di responsabilità

Lavoro di squadra

Contratto di lavoro: Tempo pieno

Benefit:

Supporto allo sviluppo professionale

Orario:

Turni

<https://it.indeed.com/offerta-lavoro?cmp=Ristorante-il-vizio&t=Maitre+Sala&jk=fd0b24d7618911b7>

Cassiera/e

Fra Diavolo

Descrizione completa della posizione

Fra Diavolo (Pizzeria e Cucina), parte del gruppo Fragesa, holding del food e "fabbrica di format" replicabili, ricerca cassiera per il punto vendita di ristorazione per la Pizzeria Fra Diavolo Milano.

In vista del colloquio, seguici su Instagram, Fradiavolopizza. Vedrai chi siamo, le nostre location e capirai perché il nostro prodotto è stato premiato nel 2020 da Top50 Pizza come: Top European Artisan Pizza Chains 2020!

Cerchiamo:

Candidato/a con propensione ad attività lavorativa a diretto contatto con il pubblico e le seguenti esperienze e competenze:

- esperienze in gestione cassa
- Preferibilmente in contesti di ristorazione

... e le seguenti doti caratteriali e motivazionali:

- Proattività ed energia, voglia di lavorare in un team affiatato ed entusiasta
- Problem solving, flessibilità e voglia di crescere
- Capacità di autocontrollo e gestione della pressione
- Spirito di iniziativa e empatia col cliente

Esperienza nel ruolo all'estero, conoscenza della lingua inglese e previa esperienza in pizzeria sono considerate un plus.

Perché lavorare presso Fra Diavolo e cosa ti offriamo:

- Ambiente giovane, dinamico e multiculturale
- Retribuzione interessante, conforme all'esperienza maturata
- Percorso di training iniziale e formazione on the Job continua per lo sviluppo delle tue competenze

Contratto di lavoro: Part-time, Tempo determinato

Stipendio: €500,00 - €700,00 al mese

<https://it.indeed.com/viewjob?jk=d40a4637b4cd2707&l=Milano%2C+Lombardia&tk=1gf3g1g3f32dl003>



42913 - Assistente di direzione - buon inglese - via ripamonti

Sede: Italia, Lombardia, MILANO
Settore: Servizi e cura della persona
Ruolo: Centralino/Segretariato/Servizi generali
Filiale: MILANO, VIA BENIGNO CRESPI, 57

Descrizione annuncio

Etjca spa, filiale di Milano, cerca per azienda operante nel settore dei servizi di facility, un/una:

ASSISTENTE DI DIREZIONE - SUPPORTO UFFICI DIREZIONE

La risorsa dovrà occuparsi delle seguenti attività:

organizzare gli eventi (prenotare biglietti, prenotare hotel, organizzare le attività giornaliere),
supportare la direzione nell'operatività,
accogliere clienti e fornitori,
gestire l'agenda della direzione,
rispondere a telefonate e mail.

Requisiti richiesti:

buona conoscenza della lingua inglese,
padronanza nell'uso del PC,
ottimo standing,
capacità organizzative.

Si offre:

iniziale contratto di 1 mese e successive proroghe, finalizzato alla stabilizzazione.
orario di lavoro: part time dal lunedì al venerdì dalle 8.30 alle 13.00.
luogo di lavoro: Milano via ripamonti
inquadramento previsto: 3° livello multiservizi

Più dettagli

Posti vacanti: 2

Anni di esperienza: < 1 anno

Percentuale di occupazione: Part-time $\geq 50\%$

Gestisce altre persone: No

Tipo di contratto: SOMM - Contratto a tempo determinato a scopo assunzione in somministrazione

Durata dell'occupazione: 1 MESE

Inquadramento: Impiegato

<https://career.etjca.it/job/view-job.php?id=42913&job-title=assistente-di-direzione-buon-inglese-via-ripamonti>

Segretaria Amministrativa

Bridgy Srl

55450 - Segretaria Amministrativa

Milano

Azienda seleziona **2** segretarie front office per inserimento presso gli uffici operativi della struttura.

La risorsa si occuperà della registrazione e schedulazione clienti, inserimento dati, ordini merce, della predisposizione dei documenti inerenti l'ordinaria burocrazia e supporto al back office, smistamento telefonate, assistenza alla direzione.

Orario di lavoro: dal lunedì al venerdì solo full time.

Contratto offerto: contratto in apprendistato con propensione a tempo indeterminato.

Requisiti:

- richiesta disponibilità immediata
- predisposizione al contatto col cliente
- età di apprendistato (max 29 anni) anche prima esperienza
- lingua italiana fluente.

Inviare CV con foto .

Sede lavoro: Milano, MI

Contratto: ATD - Determinato

Stipendio: € 1100/ mese

Impegno: Full Time

<https://it.indeed.com/viewjob?jk=98d00cf1c3c5aafe&tk=1gf3g1g3f32dl003>

ADDETTO/A ALLA RECEPTION

H2H Facility Solutions Spa

Milano, Lombardia

Descrizione completa della posizione

La risorsa svolgerà principalmente le seguenti mansioni:

- Presenza al desk reception;
- Gestione rapporti con vigilanza del campus per accesso al campus di ospiti e dipendenti;
- accoglienza fornitori/visitatori e loro registrazione tramite registro ospiti;
- distribuzione badge visitatori/fornitori e avviso al dipendente visitato;
- controllo accesso dei fornitori per i servizi di facilities, registrazione su registro ospiti;
- gestione posti auto assegnati ai dipendenti;
- Gestione, creazione e distribuzione fisica di badge di accesso
- Gestione cancelleria con verifica scorte, ordine materiale, ecc;
- Gestione e ricezione lettere e pacchi sia inbound che outbound con consegna al

dipendente/funzione interessata

- Gestione food & beverage con controllo scorte, ordini e rifornimento nelle aree dedicate
- Gestione e supporto in caso di meeting per servire caffè, acqua, supporto a eventuali catering
- Gestione del registro chiavi di tutte le porte
- Gestione e supporto chiavi arredi, assegnazione armadi
- Prenotazione Taxi su richiesta;
- Gestione e veicolazione chiamate in entrata.

Inquadramento:

Qualifica Impiegata/o

Requisiti:

Livello Inglese B1/B2

Contratto di lavoro: Part-time

Orari part-time: 30 a settimana

Orario:

Dal lunedì al venerdì

Turni

Lingua:

Inglese (Obbligatorio)

<https://it.indeed.com/offerta-lavoro?cmp=H2H---Gruppo-Rekeep&t=Addetto+Reception&jk=56fd20302c61b5e8>

SEGRETARIA/O

CFA S.R.L.

Descrizione completa della posizione

POSIZIONE

Ricerca per importante azienda operante nel settore informativo: un/una

SEGRETARIA/O

La risorsa si occuperà della gestione del centralino, accoglienza clienti, smistamento posta e telefonate, archiviazione documenti.

REQUISITI

Si richiede:

Diploma
Conoscenza pacchetto office
Flessibilità

ALTRE INFORMAZIONI

Luogo di lavoro: Milano

Si offre contratto iniziale a tempo determinato, full time.

<https://cfa.altamiraweb.com/jobs/job-details?JobID=183563890&EJBID=16>

JPMORGAN CHASE & CO.

Receptionist - Milan

Milan, Italy

Job Identification
210342188

Job Category
Administrative Assistant

Locations
Via Cordusio 3, Milan, IT-25, 20123, IT

Job Description

Overall Responsibilities: Assisting with the day to day running of Reception. Managing the visitor registration and welcome processes to ensure the highest standard of service is provided to all JPMC internal and external clients, and that the JPMC codes of conduct are observed at all times

Liaise with: All JPMC and vendor personnel within JPMC

All visitor and client contacts of the Lobby Reception and Client Area Reception

Dining staff to coordinate meals requests for the Client Area

General Scope and Purpose: To ensure that the high standards of service are maintained through proactive and competent administrative support within the Lobby Reception and Client Area Reception

Core Responsibilities:

1. To manage the welcome process and registration of visitors and clients to the building according to security procedures

2. To manage the visitor access card procedure for JPM premises
3. To be informed and aware of all visitor and client arrivals
4. Deliver service excellence to all visitors and clients of JPM, offering a flexible and positive approach to all interactions, providing clients with a high quality and consistent product
5. At all times adhere to JPMC's non-negotiable Service Standards
6. Answer all calls within 3 rings, returning all voicemails and action all e-mails as quickly as possible and the latter within 24 hours
7. Be the first point of contact for general enquiries and transferring calls to the correct department
8. Printing daily reports for all visitors to the building making certain changes are updated and communicated accordingly
9. To take responsibility for overcoming issues affecting service standards and to communicate any ongoing/potential issues that need to be addressed, ensuring effective communication at all times
10. To maintain a positive and professional poise throughout all business dealings
11. To present a polished image, following uniform guidelines without exception
12. To coordinate all client or host needs prior to their arrival and handle changes, additions or deletions with operations, reception and food and beverage staff whilst following the prescribed SOP
13. Be knowledgeable through seeking out accurate and up to date information at all times, reviewing details of each allocated event/meeting/ visitors for the coming day at the daily function/ operations meeting
14. Ensure EMS information is always up to date
15. To man the Reception Desks within opening hours and as required on a day to day basis
16. To ensure that the Reception Desks remains tidy, organised and ready for business
17. To ensure that all Lobby and Client areas, including the reception, seating area, corridors, washrooms and public spaces are presentable at all times
18. Ensure that adequate supplies of stationery and sundries are available for the Reception Desks and request new orders when required
19. To add value, offering support to other departments as requested
20. Assist with general enquiries through excellent building and local knowledge
21. Serve beverages to internal and external guests in meeting rooms
22. Liaise with dining staff and coordinate meal requests happening in the meeting rooms of the client areas
23. Process invoices related the Reception and the Event Team
24. Support the Event team for administrative tasks such as
 - a. RSVPs
 - b. Event tool maintenance (GEM)
 - c. Search of venues

Personal Profile:

- Client-facing experience

- Reception experience within a corporate, leisure or hospitality environment
- Track record of quality service provision
- Quick Learner, Problem-Solving And Self-Starter
- Strong interpersonal skills
- Highly organized; ability to handle multiple tasks and apply judgment to prioritize
- Strong Computer Skills, (MS Office; Room Booking System eg EMS)
- Flexibility to deal with a fast-paced, diverse environment
- Excellent communication skills; both oral and written
- Team player
- Work comfortably under pressure and observe deadlines
- Highly motivated
- Strong problem solving attitude
- Fluent In English: Both Oral And Written

https://jpmc.fa.oraclecloud.com/hcmUI/CandidateExperience/en/sites/CX_1001/job/210342188/

Communication and PR Coordinator

Nam Milano Srl
20125 Milano

Descrizione completa della posizione

NAM Milano cerca Communication and PR Coordinator

Nam Milano, è un'Accademia di Formazione Musicale con due sedi a Milano.

Perché unirti a noi

Se sei una persona curiosa, creativa, che ama il mondo della musica, i rapporti interpersonali e che è guidata da serietà e correttezza, NAM è il posto che fa per te. Farai parte di un team affiatato che lavora con professionalità e passione in un ambiente giovane e informale, a contatto di chi vuole di fare della musica il proprio mestiere.

Il ruolo

Lavorando a stretto contatto con la Direzione, avrai la possibilità di veder nascere tutti i progetti vivendo da vicino le logiche che guidano i processi decisionali alla loro base. Per questo cerchiamo una persona motivata, positiva ed entusiasta, con una grande voglia di imparare, che si trovi a suo agio a lavorare all'interno di una realtà solida, strutturata ma che allo stesso tempo richiede dinamicità e flessibilità, con la possibilità di gestire più progetti simultaneamente. Oltre alla Direzione, dovrai interfacciarti con l'intero mondo NAM a tutti i livelli, da studenti a docenti a tutto lo staff, dimostrando ottime capacità

relazionali, comunicative e organizzative.

Cosa farai

- Supporto delle attività gestite dalla direzione
- Supporto allo sviluppo di progetti di comunicazione e progetti speciali
- Scrittura e controllo dei contenuti di comunicazione per il web e i social
- Scrittura e controllo di comunicati stampa
- Preparazione di presentazioni e report
- Sviluppo di nuovi progetti di comunicazione e di business development
- Coordinamento all'organizzazione di campagne di promozione e comunicazione
- Supporto alle attività di PR e dei rapporti verso l'esterno

Requisiti necessari

- Laurea triennale (preferibilmente in Comunicazione o Marketing)
- Esperienza lavorativa pregressa da 6 mesi a 3 anni
- Ottima padronanza della scrittura della lingua italiana finalizzata ad attività di copywriting
- Conoscenza di strumenti di digital marketing
- Competenze in ambito musicale (formazione musicale o esperienza nell'ambiente)
- Buona conoscenza della lingua inglese

Soft e hard skill

- Capacità di gestire progetti in autonomia
- Forti capacità di problem solving
- Ottime capacità relazionali e comunicative
- Buone capacità organizzative
- Capacità di lavorare in team in un ambiente dinamico e flessibile

La sede di lavoro si trova a Milano in zona Stazione Centrale.

Si offre Contratto di lavoro CCNL commercio, con RAL commisurata all'esperienza, inizialmente a tempo determinato 12 mesi con concrete possibilità di proseguire e crescere nel rapporto di lavoro.

Contratto di lavoro: Tempo pieno

Stipendio: a partire da €1.360,00 al mese

Orario: Turno diurno

Domande di preselezione: Che competenze hai in campo musicale?

Istruzione: Laurea triennale (Obbligatorio)

Esperienza: lavoro o stage nel settore comunicazione/marketing: 1 anno
(Obbligatorio)

Termine per l'invio delle candidature: 20/10/2022

Chi è NAM Milano

NAM è nata nel 1987 pensando a chi vuole fare della musica il proprio mestiere.

Dal 2004, a seguito del cambio di proprietà, Nam ha subito una costante espansione. Oltre all'apertura di una seconda sede, c'è stato un incessante incremento dell'offerta formativa e del numero di allievi iscritti. Negli ultimi anni Nam si è aperta verso nuove direzioni grazie alla didattica digitale e all'editoria.

Nam concentra il proprio lavoro in alcuni punti fondamentali. Lavorare in Nam significa aderire ai nostri valori fondamentali.

Per saperne di più, visita <https://nam.it/chi-siamo/>

<https://it.indeed.com/viewjob?jk=f2f41e603328cee2&l=Milano%2C+Lombardia&tk=1gf1n34gejv50800>

sanofi

Customer Care Specialist

locations Milano

time type Full time

job requisition id R2663720

Customer Care Specialist

Sede: Milano, Italia

40% Remote working e 5% Tempo trasferte viaggio stimato

Tipologia contrattuale: Tempo Indeterminato, Full Time

Opportunità professionale

In Sanofi CHC, abbiamo una missione ben precisa: lavoriamo con passione, ogni giorno,

per aiutare le persone a stare meglio, sollevandole dai piccoli problemi che si possono manifestare ogni giorno.

Tutto ciò che facciamo è incentrato sulle persone – i nostri consumatori, i nostri clienti, i farmacisti, e i nostri dipendenti – in tutto il mondo. Integriamo la sostenibilità nella nostra missione aziendale e operiamo responsabilmente dal punto di vista sociale e ambientale. Stiamo costruendo dei “love brand”, che toccano 1 miliardo di consumatori in tutto il mondo e che hanno l'opportunità di migliorare la vita delle persone in diversi ambiti: Allergy, Physical & Mental Wellness, Pain, Digestive Wellness e Cough, Cold & Flu. Il nostro obiettivo è di diventare la miglior azienda Fast Moving Consumer Health nel mondo e per il mondo, e per questo vogliamo creare un ambiente di lavoro dove le persone possano svilupparsi, crescere e dare il meglio di sé stesse.

Il nostro Team:

Il team Customer Care di Consumer Healthcare concorre a una gestione ottimale del processo distributivo e di raccolta ordini per tutti i prodotti del portafoglio e per tutte le tipologie di clienti (Hospital, Wholesaler, Pharmacy e Mass Market).

Responsabilità principali:

- Gestione del processo di Order Entry: inserimento ed elaborazione degli ordini delle farmacie nel database, garantire la coerenza degli ordini con le politiche commerciali stabilite dalla Società, realizzazione screening degli ordini bloccati, analisi delle cause e risoluzione in caso di ordini bloccati
- Gestione del Customer Care dei prodotti riservati ai clienti assegnati e risoluzione delle problematiche legate al processo distributivo: emissione note di credito e raccolta e archiviazione della documentazione cartacea a supporto, gestione resi e prodotti contingentati, interfaccia tra farmacie e DHL
- Contribuire alla correttezza e alla coerenza del database di anagrafica dei clienti nei sistemi gestionali per la parte di diretta competenza, verificando completezza ed esattezza dei dati inseriti a sistema e monitorando le attività di aggiunta, aggiornamento o eliminazione dei clienti dal database
- Supportare la gestione degli “stralci” a seguito della “rottura di stock”: predisposizione lista degli stralci aggiornata e corretta, fornire strumenti e supporto necessari a decidere quali ordini evadere e quali cancellare valutando la convenienza e l'opportunità dell'invio della merce fuori stock, trasmissione alla rete di ogni informativa necessaria
- Contribuire ad assicurare tutte le attività relative a una distribuzione ottimale dei prodotti nei periodi di scarso servizio del provider logistico

Profilo del candidato

Esperienza: Gradita precedente esperienza nel Customer Care

Soft Skills:

Spiccate capacità relazionali
Orientamento al cliente
Attitudine al team working e al problem solving

Competenze tecniche:

Ottima conoscenza di Office
Ottima conoscenza del sistema gestionale SAP

Formazione: Laurea o Diploma

Lingue: Buona conoscenza dell'inglese

Pursue progress, discover extraordinary

#LI-EUR

#LI-HYBRID

#LI-REMOTE

In Sanofi offriamo pari opportunità a tutti indipendentemente da etnia, colore, discendenza, religione, sesso, nazionalità, orientamento sessuale, età, cittadinanza, stato civile, disabilità o identità di genere.

Tutte le candidature verranno prese in considerazione senza alcuna discriminazione di sorta.

Nell'ottica della massima inclusività e parità di merito, l'annuncio è aperto a candidature appartenenti a categorie protette o svantaggiate ((L.68/99).

https://sanofi.wd3.myworkdayjobs.com/en-US/SanofiCareers/job/Milano/Customer-Care-Specialist_R2663720

Segreteria organizzativa

Vibracci Consulting srl
20131 Milano

Descrizione completa della posizione

In ottica di ampliamento studio/società operante nell'ambito della medicina del lavoro ricerca 1 figura di segretaria amministrativa nel reparto MEDICINA del LAVORO, con orario p.time.

La figura ricercata dovrà essere puntuale, precisa ed avere spiccate doti di collaborazione, capacità di problem solving, oltre ad una comprovata dimestichezza coi principali strumenti informatici.

Costituirà elemento preferenziale nella scelta del candidato/a la pregressa esperienza nella mansione.

Contratto di lavoro: Part-time

Orari part-time: 30 a settimana

Stipendio: a partire da €1.334,00 al mese

Orario: Dal lunedì al venerdì

Istruzione: Scuola Secondaria di II livello (Superiori) (Obbligatorio)

Esperienza: Impiegata amministrativa: 2 anni (Obbligatorio)

Lingua: Inglese (Preferenziale)

Sede di lavoro: Un'unica sede

Termine per l'invio delle candidature: 25/10/2022

<https://it.indeed.com/offerta-lavoro?cmp=Vibracci-Consulting-srl&t=Segreteria+Organizzativa&jk=40c57399d8578d56>

IMPIEGATO/A UFFICIO AMMINISTRATIVO E TECNICO

Voice Service S.rl.

Descrizione completa della posizione

Azienda operante nel settore pulizie, facchinaggio e servizi integrati sita in zona Milano-Maciachini ricerca figura di supporto (junior) all'amministrazione delle risorse umane (assunzioni, presenze, ecc.) e all'ufficio tecnico/commerciale (gestione cantieri, gare d'appalto, rapporto con clienti, ecc.).

Il candidato dovrà essere una persona flessibile e proattiva, capace di lavorare in team e dovrà avere competenze di base nell'utilizzo del pc e pacchetto Office.

Scopo assunzione a tempo indeterminato.

Chiunque fosse interessato può rispondere allegando il CV.

Contratto di lavoro: Tempo pieno, Tempo determinato
Durata contratto: 15 mesi

Stipendio: €1.200,00 - €1.400,00 al mese

Orario:

Dal lunedì al venerdì

Tipi di retribuzione supplementare:

Quattordicesima

Tredicesima

<https://it.indeed.com/offerta-lavoro?cmp=Voice-Service-S.r.l.&t=Impiegato+Ufficio+Amministrativo+Tecnico&jk=a008234f7c8ac7b6>

Addetto/a Biglietteria

D'Uva srl

20122 Milano

Descrizione completa della posizione

D'Uva Srl cerca personale per importante Biglietteria in ambito turistico/culturale.

La figura si occuperà di vendita di biglietti, audioguide, gestione gruppi, merchandising ed editoria e attività di front office. Si richiede precedente esperienza nella gestione della cassa e maneggio denaro, capacità di gestione dello stress e della clientela internazionale, buono standing e indispensabile la buona conoscenza della lingua Inglese.

Si offre contratto CCNL Metalmeccanico a tempo determinato part-time 24/30h settimanali su turni diurni dal lunedì alla domenica, festività incluse, distribuiti tra le ore 09:00 e le ore 18:30.

Contratto di lavoro: Part-time, Tempo determinato

Orari part-time: 24/30 a settimana

Orario:

Festivo

Turni

Turno diurno

Considerazioni sul COVID-19:

disinfezione regolare degli ambienti, mascherina obbligatoria, vaccino

Termine per l'invio delle candidature: 23/10/2022

Data di inizio prevista: 01/11/2022

Assunzione di 4 candidati per questo ruolo

<https://it.indeed.com/offerta-lavoro?cmp=D%27UVA-SRL&t=Addetto+Biglietteria&jk=c013dbc0a2ea2bfd>

Ambassador TalkEat - MILANO

bofrost* Italia S.p.A.

Descrizione azienda

TalkEat è la nuova start up di bofrost*, prima azienda del settore food in Italia ad aprirsi al mondo del Direct Marketing.

Costantemente impegnata in importanti progetti di espansione commerciale, bofrost* è la più importante azienda di vendita e consegna a domicilio di prodotti alimentari in Europa.

In Italia dal 1987, è oggi presente sul territorio nazionale con 60 filiali e impiega oltre 2.500 persone.

Posizione

Ambassador

Collaboratori che possano contare sul proprio network o abbiano l'obiettivo di creare una rete di contatti e relazioni di persona e/o sui social.

Diventare Ambassador significa svolgere un'attività indipendente, senza alcun vincolo.

TalkEat può diventare un guadagno extra oppure una vera e propria attività autonoma semplicemente vendendo i prodotti bofrost*.

Requisiti

Non è richiesta nessuna pregressa esperienza ma se hai già la tua rete di Clienti o Venditori/Venditori costruiremo insieme un percorso di successo!

Altre informazioni

Entrare nella community TalkEat

- non richiede nessun investimento da parte dell'Ambassador;
- prevede un percorso formativo multidisciplinare che spazierà dal prodotto alle tecniche di vendita;
- garantisce un team di supporto sempre a disposizione dell'Ambassador

Contratto di lavoro: Collaborazione

Benefit:

- Lavoro da casa
- Orario flessibile
- Sconti sui prodotti o servizi dell'azienda
- Supporto allo sviluppo professionale

Orario:

- Orario flessibile

<https://it.indeed.com/viewjob?jk=2cb9469fd19d3577&l=Milano%2C+Lombardia&tk=1gf0f4binjl3p800>

Junior Business Controller

CleanBnB S.p.A.

Descrizione completa della posizione

CleanBnB Spa, società quotata in borsa su Euronext Growth Milan (EGM), ricerca profili qualificati nell'area Finanza & Controllo con il ruolo di:

JUNIOR BUSINESS CONTROLLER

Aree di intervento diretto:

- Elaborazione quotidiana dei dati economici e finanziari
- Analisi delle marginalità e dei ricavi
- Analisi e controllo delle performance e degli scostamenti
- Supporto nella gestione dei processi di Budgeting e Forecasting
- Sviluppo della reportistica finalizzata al monitoraggio della performance e al controllo di Gestione

Il profilo ideale:

- Laurea in discipline economiche o titolo equivalente
- Esperienza pregressa di 1 anno nel ruolo

- Conoscenza avanzata di MS Excel
- Conoscenza degli applicativi gestionali (ed esempio: Datev Koinos, Zucchetti, SAP)
- Ottima capacità di organizzazione e pianificazione, capacità di problem-solving, gestione del tempo, autonomia nei compiti assegnati

Contratto di lavoro: Tempo pieno

Orario: Dal lunedì al venerdì

Domande di preselezione: Perché ti interessa questa posizione?

Esperienza: Business controller: 1 anno (Preferenziale)

<https://it.indeed.com/viewjob?jk=1f23cb91e589578f&l=Milano%2C+Lombardia&tk=1gf141nc6jl2q801>

Addetto al portierato

CIAMPI SICUREZZA GROUP SRL

La risorsa si dovrà occupare di effettuare il servizio screening, portierato, punto informazioni .

requisito richiesto: massima serietà

Contratto di lavoro: Tempo pieno, Tempo determinato

Durata contratto: 12 mesi

Stipendio: €1.100,00 - €1.200,00 al mese

Orario: Dal lunedì al venerdì

<https://it.indeed.com/offerta-lavoro?cmp=CIAMPI-SICUREZZA-GROUP&t=Addetto+Portierato&jk=35bd0706323b13f4>

Addetta/o Vendita Part Time 18 ore settimanali - Tempo Determinato

Bottega Verde

Con oltre 400 negozi puoi entrare a far parte del nostro team!

Addetta/o Vendita Part Time 18 ore settimanali - Tempo Determinato:

Il/la candidato/a sarà inserita all'interno del Team del punto vendita e si occuperà delle seguenti attività:

Vendita assistita/ Accoglienza ed assistenza al cliente;

Gestione della cassa e delle attività amministrative del punto vendita;

Allestimento degli spazi espositivi, sistemazione e ordine del punto vendita;

Gestione e organizzazione del magazzino

La risorsa ricercata deve aver preferibilmente già maturato esperienza in attività a contatto con il pubblico ed ha una buona preparazione sulle tecniche di vendita assistita.

Passione per il mondo della cosmesi, energia, flessibilità e propensione ai rapporti interpersonali completano il profilo

Disponibile a lavorare su turni, in giorni festivi e nei week end

Disponibile ad impegno part time 18 ore settimanali

Disponibile a contratto a tempo determinato

Contratto di lavoro: Part-time, Tempo determinato

<https://joblink.allibo.com/ats2/job-offer.aspx?DM=1973&ID=64541>

Impiegato/impiegata back office commerciale

La Germa

Descrizione completa della posizione

Azienda metalmeccanica ricerca figura di impiegata da inserire nell'ufficio commerciale

La risorsa, anche con minima esperienza, verrà inserita in ufficio commerciale e si occuperà delle attività di gestione preventivi, contratti, gestione ordini, fatturazione clienti, gestione contatto con i clienti .

L'azienda si mette a disposizione del candidato per formarla nelle attività di sua competenza; pertanto verranno valutate tutte le candidature, anche quelle alla prima esperienza lavorativa, a patto che presentino i requisiti quali:

Buona flessibilità e capacità di adattamento;

Buona conoscenza degli strumenti informatici (Excel, posta elettronica)

Padronanza della lingua italiana

Disponibilità di inserimento immediato

Si offre contratto di somministrazione iniziale con scopo assunzione

<https://it.indeed.com/viewjob?jk=b7e5002a6b0306bd&tk=1gf141nc6jl2q801>

CENTRO ELABORAZIONE DATI

P. & E. CONSULTING S.R.L.

20144 Milano

Descrizione completa della posizione

Centro elaborazione Dati, assistenza fiscale e contabile, ricerca impiegata/o full time, con esperienza almeno di cinque anni in studi professionali, da inserire nell'organico.

Il candidato si occuperà principalmente:

- registrazione della contabilità ordinaria, predisposizione ed invio telematico bilancio CEE per SRL;
- predisposizione e redazione Dichiarazione dei Redditi ditte individuali/ società di persone e capitali;
- predisposizione pratiche CCIAA, SUAP, COMUNICA;

Predisposizione modelli 770, CU, IMU.

Il candidato ideale deve avere i seguenti requisiti:

- diploma di ragioneria e/o laurea ad indirizzo economico;
- buono utilizzo del pc, con conoscenza di software gestionale (Team-System);
- buona conoscenza di excel;

Completano il profilo buone doti relazionali, comunicative ed organizzative.

Contratto di lavoro: Tempo pieno

https://lavoro.corriere.it/Annunci/Contabilit%C3%A0_800848569.htm

Contabilità

PICCOLI ANNUNCI - AGENZIA SOLFERINO

Milano, Lombardia

Descrizione completa della posizione

Studio Commercialisti in Milano ricerca collaboratore o dipendente (tempo indeterminato) per gestione autonoma pacchetto clienti.

Mansioni: contabilità semplificate/ordinarie, dichiarazioni fiscali/mod. 770, compilazione CU, stesura bilancio ante riclassificazione CEE, gestione pratiche CCIAA.

<https://it.indeed.com/viewjob?jk=d82ae3fd2b299021&tk=1gf141nc6jl2q801>



Logistics Specialist

We are hiring for our Business Operations office located in Milan a Logistic Specialist to help the group grow and improve our local business development. In your role you will have to manage the day-to-day in and outbound logistics between tesa and the Logistic Service Providers, you will have to support the development and implementation of the logistics strategy and the necessary logistics standards, to support additional processes like pallet and packaging management, invoice verification, physical stocktaking.

You will have to ensure compliance and update of Logistics Quality standards and Internal processes.

If this is appealing to you, we want to meet you!

What you will do

- Daily management of warehouse queries tesa <-> 3rd party
- Manage RFC's from customers, tesa and 3rd party on all logistics parameters
- Perform internal audits where necessary and update processes
- Support the annual internal audit
- Support tenders for Distribution and Warehousing
- Validate and approve logistics invoicing
- Monitoring Interfaces with 3rd party logistics provider and correct irregularities
- Logistics claim handling towards internal and external suppliers
- Weekly / Monthly KPI reporting on performance and follow up with 3rd party
- Prepare Service meeting with external providers
- Back up for MM assistant on planning, customs invoicing, shortage management, NART creation etc.
- Being part of the EU Logistics community, supporting the continuous improvement and saving's projects and making the difference

What you will need

- 3-5 years' experience in accounting and reporting
- University's Degree (logistics or similar)
- Good knowledge of Logistics processes and costs
- Advanced user knowledge in SAP and MS Office (mainly excel)
- 2+ years' experience in Logistics in multinational companies with a matrix organization, ideally with 3rd Party Logistics Provider.
- Italian language is mandatory
- Fluent in English
- Strong analytical, conceptual, interpersonal and organizing skills
- Strong in driving and optimizing processes
- Flexible and able to positively respond to change
- Team player who communicates and works effectively at various levels of an organization

Ability to influence others to move toward consensus

What you can expect

At tesa, we create adhesive solutions that improve the work, products and lives of our customers.

How we do it? At tesa, we dare to create! Therefore, we team up, we challenge ourselves and we set the pace. But we don't just do that somehow. We act responsibly and always focus on our customers. Because only then we are able to achieve our goals and continuously improve our results.

We are an Equal Opportunity Employer and regard diversity as important for our long-term success. We expressly reject all forms of direct and indirect discrimination. All qualified applicants will be equally considered for employment regardless of their national origin, background, personal preferences and beliefs.

By applying you consent for the use of your resume for future opportunities within tesa.

If you want to find out more about tesa please visit us on our corporate web-page www.tesa.com and social media.

We offer you a permanent contract, a challenging job in a dynamic, professional and international environment. To ensure that employees are well compensated in return for their contributions, tesa offers its employees an excellent benefits package and outstanding working conditions in an internationally oriented environment. Actively supporting our employees' career development is part of our corporate culture. We value and promote initiative and professional involvement.

Smart working twice per week.

<https://www.tesa.com/en/about-tesa/career/current-vacancies/logistics-specialist-10217639.html>



Market Research Stageur

Impiegato | Marketing & Communication | Da 2 a 7 anni di esperienza | Italy 067098

Job Description:

She/he collaborates in the definition and implementation of market research and customer insight analysis.

She/he supports the develop of researches accordingly to bank objectives and manages the market research agencies.

Key Responsibilities:

- Support the design, setup and interpretation of market researches (qualitative e quantitative), both with partner and internal tool, managing the process of distribution through internal direct email
- Manage the selection of target and methodology for market research and Customer Journey tracking
- Work in close contact with the market research agencies in the develop of projects, in all the phases of the process (from setup to presentation of results).
- Monitor the Voice of Customer through the Text Analytics (and manage the update of its platform) in order to collect and share useful insight to improve the Customer Experience
- Manage the reporting of Voice of Customer Dashboard (with data and analysis from different sources)
- Monitor the brand performance (brand awareness, brand image...)
- Use data from different sources (ad hoc researches, tracking, scenario, customer journey...) to support the internal stakeholder with specific analysis.
- Share the info (from market researches and Customer Journey KPI) locally and with Head Office.

Educational Qualifications:

Degree in Marketing, Business, Statistics, Sociology, Psychology or other similar discipline.

Technical, Language and other Specialised Skills:

- English: good knowledge of written and spoken language
- Good knowledge of Microsoft Office Package
- Good analytical skills
- Passion for quantitative data analysis and interest in understanding consumer behaviors.

Duration: Stage (6 mesi)

Location: Milan, Italy

<https://www.ing.jobs/global-it/posto/market-research-stageur-1.htm>



Neolaureati in Giurisprudenza - Economia

Per primaria società assicurativa ricerchiamo **10 neolaureati in Giurisprudenza o Economia o simili** per una formazione preassuntiva volta al ruolo di LIQUIDATORE ASSICURATIVO.

Il percorso formativo è stato sviluppato su aspetti di natura tecnico-funzionale, con casi di studio di tipo didattico ma basati su problematiche reali.

Il corso verrà erogato in presenza e prevede l' utilizzo della piattaforma aziendale, materiali didattici, esercitazioni e test di verifica.

L'obiettivo del corso è quello di introdurre i partecipanti nel ruolo di liquidatore assicurativo attraverso gli strumenti offerti dall'azienda e di fornire le informazioni necessarie su prodotti e processi su cui si possano innestare le possibili opportunità aziendali.

Il corso ha durata di 1 mese, dal 7 novembre al 2 dicembre, con orario full time dalle 9.00 alle 18.00 ed è richiesta la presenza in aula.

Al termine del corso è prevista l'assunzione immediata in azienda con contratto di apprendistato.

Luogo di lavoro: Milano

<https://api.cving.com/v1/job-offers/id/2086619>

Dorelan - Offerte di lavoro

Commessa / Shop Assistant

Dorelan

Requisiti minimi

Per la figura di commessa/o shop assistant é richiesto:

Disponibilità part-time 27 ore settimanali, 6 giorni su 7, da lunedì al sabato con giorno di riposo domenicale

Residenza: 25-30 km dal luogo di lavoro

Diploma di maturità o Laurea e una buona cultura generale

Ottima conoscenza Pacchetto Office

Attitudine alla vendita

Descrizione

Le commesse/i entreranno nelle dinamiche del mondo Retail ed in particolare, si occuperanno di vendita assistita, dovranno essere in grado di gestire i processi aziendali in autonomia.

Possedere caratteristiche di affidabilità, ottime capacità relazionali e comunicative, oltre che proattività verso gli obiettivi di vendita.

Essere capaci di focalizzarsi sulle necessità del cliente.

Motivazione e interesse verso la tematica del benessere costituiranno titolo preferenziale in sede di valutazione delle candidature.

Completano il profilo richiesto un carattere solare e dinamico, capacità di problem solving e senso di responsabilità, spirito di squadra e spinta all'auto realizzazione, interesse per attività di formazione continua.

Le risorse inserite si occuperanno di gestione del punto vendita, in particolare:

Gestione clienti e attività di vendita assistita consulenziale, gestione spazi espositivi, prima nota, apertura e chiusura cassa, pratiche di finanziamento

Requisiti:

Titolo di Studio minimo : Diploma di maturità o Laurea e una buona cultura generale

Ottima conoscenza Pacchetto Office

Residenza :

25 - 30 Km dal luogo di lavoro

Tipo di Contratto:

CCNL Commercio - Inquadramento 5° Livello e Sistema Incentivante sul Fatturato

Durata:

Iniziale contratto 3+3+6 mesi. Successivamente possibilità di stabilizzazione con contratto a Tempo Indeterminato

Orario di lavoro:

Part time 27 ore settimanali, 6 giorni su 7, da lunedì a sabato con giorno di riposo domenicale

<https://www.infojobs.it/milano/commessa-shop-assistant/of-i8fb3af98fa4785b2ce6009bb584187>

ADDETTO/A ALLE OPERAZIONI DI CASSA

Gi Group S.p.A.

Descrizione

FILIALE : MILANO SERVICES

ricerca per importante catena del mondo GDO:

ADDETTO/A OPERAZIONI DI CASSA

Sarai inserito in una realtà dinamica, organizzata ed in continua crescita dove avrai la possibilità di svolgere tutte le attività utili al buon funzionamento del punto vendita

I requisiti per candidarsi sono:

- esperienza pregressa nella mansione nello specifico attività di cassa;
- buone doti relazionali e comunicative;
- dinamicità e flessibilità oraria;

Orario: Part Time 24 ore su turni compresi tra lunedì e domenica secondo indicazioni aziendali

Contratto: tempo determinato in somministrazione con possibilità di apprendistato

Zona di lavoro: Milano

<https://www.infojobs.it/milano/addetto-alle-operazioni-di-cassa/of-ib472e78847424b80bb38b56c1a7672>

ADDETTO ALLE OPERAZIONI AUSILIARIE ALLA VENDITA

Gi Group S.p.A.

Descrizione

FILIALE : MILANO SERVICES

RICERCA per importante realtà della GDO :

AUSILIARI ALLA VENDITA

Le principali attività che svolgeranno saranno le seguenti: Assistenza alla clientela Ottimo uso della cassa Sistemazione scaffali Rifornimento della merce Controllo idoneità della merce Ricevimento della merce (carico/scarico camion, suddivisione per categoria merceologica)

Luogo di lavoro: MILANO, richiesta disponibilità oraria dal lunedì alla domenica

SI OFFRE: Iniziale Contratto a Tempo Determinato FT + proroghe (scopo assunzione)

Si prega di inviare CV aggiornato.

<https://www.infojobs.it/milano/addetto-alle-operazioni-ausiliarie-alla-vendita/of-ia3fe006aa14af69d360fa47de643c2>

Payroll/consulenza del lavoro

ADG services srl

Descrizione

Studio di consulenza del lavoro con sede a Milano in Via Mario Pagano, ricerca addetta/o all'attività di payroll e consulenza del lavoro con esperienza almeno triennale, per assunzione a tempo indeterminato full time. Si richiede esperienza nell'utilizzo del gestionale Zucchetti Infinity - Paghe web. La retribuzione sarà commisurata al livello di autonomia nella gestione delle attività.

Benefit

Percentuale sugli obiettivi

Flessibilità oraria

Telelavoro

Telefono cellulare

Ticket restaurant

<https://www.infojobs.it/milano/payroll-consulenza-del-lavoro/of->

CORSO CONTABILITA' GENERALE OTTOBRE 2022

Career Consulting Center Management Training

Descrizione

A Milano

Corso Alta Formazione Contabilità Generale Iva e Chiusura Conti in Azienda

Edizione Ottobre 2022 : dal 17/10/2022 al 21/10/2022

40 ore, full time, da lunedì a venerdì, 09.00 - 13.00 e 14.00 - 18.00

* AGGIORNATO CON LE NOVITA' NORMATIVE E FISCALI

Il percorso si rivolge a:

- * Figure amministrative
 - * Responsabili e addetti Uffici amministrativi, fiscali e contabili di tutte le aziende
 - * Liberi professionisti e praticanti di studi professionali
 - * Responsabili amministrativi, finanziari e del controllo di gestione di grandi e piccole e medie imprese
 - * Imprenditori di qualsiasi settore economico-produttivo
 - * Diplomatici, laureati e laureandi interessati a specializzarsi nelle aree di riferimento
- * ARRICCHISCI IL TUO PROFILO PROFESSIONALE E CURRICULARE CON IL RATING DI VALUTAZIONE TRA I PIU' ALTI NELL'AREA AMMINISTRAZIONE E CONTABILITA'
- * POSTI A NUMERO CHIUSO, CON ACCESSO PREVIA VALUTAZIONE DEL CV E IN ORDINE CRONOLOGICO DI ARRIVO
- * DOCENTI RELATORI PROFESSIONISTI - FORMATORI DEL SETTORE (TRIBUTARISTI - FISCALISTI - COMMERCIALISTI) OPERANTI SUL TERRITORIO NAZIONALE, CON PLURIENNALE ESPERIENZA ANCHE DI AULA

Il percorso proposto " Contabilità Generale / Iva e Bilancio " intende trasferire tutte quelle competenze tecnico - operative utili alla tenuta della contabilità generale e fiscale d'impresa, con conoscenza delle tecniche di bilancio d'esercizio, sotto il profilo civilistico e fiscale.

Il contabile esperto possiede nozioni di economia aziendale, diritto tributario e organizzazione aziendale. e il percorso di specializzazione proposto, intende appunto formare un profilo tecnico - specialistico, in possesso di dette competenze.

I moduli teorico - pratici, garantiscono l'apprendimento rapido.
Il materiale didattico, cartaceo e telematico è fornito dalla Società.

<https://www.infojobs.it/milano/corso-contabilita-generale-ottobre-2022/of-ie8e4fa6b754a63bbc7be882999e979>

Corso gratuito "Tecnico Help Desk"

IFOA

Il corso è indicato per disoccupati o inoccupati, diplomati o laureati, residenti o domiciliati in provincia di Milano o Mantova con forte interesse per l'informatica e il networking.

Descrizione

Il percorso Tecnico Help Desk prepara un tecnico informatico per l'help desk che si occupa dell'amministrazione delle risorse informatiche, degli utenti, della sicurezza della rete e dei dati.

Assiste gli utenti interni e i clienti esterni all'azienda nei problemi quotidiani derivanti da malfunzionamenti e li supporta nell'introduzione dei software applicativi di digitalizzazione dei processi aziendali.

COMPETENZE IN USCITA

L'addetto al supporto help desk di primo livello ha competenze che spaziano dalla gestione dei sistemi operativi, alla manutenzione dei PC, dall'installazione alla configurazione di hardware e software. Possiede le conoscenze fondamentali di hardware e software del computer, sistemi operativi, concetti di rete, dispositivi mobili, sicurezza IT e tecniche di risoluzione dei problemi.

Il corso è stato realizzato con il sostegno di J.P.Morgan

Per maggiori informazioni e iscrizioni visita il sito: <https://www.ifo.it/corsi/pd-digitale-corso-tecnico-help-desk/>

<https://www.infojobs.it/milano/corso-gratuito-tecnico-help-desk/of-i13491394c746819669277e06e0ccca>

PERSONNEL ADMINISTRATION SENIOR SPECIALIST

Gi Group S.p.A.

Descrizione

Gioca un ruolo nella rivoluzione del mercato del lavoro. Entra nel Team!

Stiamo cercando un/a: PERSONNEL ADMINISTRATION SPECIALIST

About you: In questo ruolo avrai la possibilità di avere un impatto positivo sulla vita delle persone e sulla crescita dell'Azienda, condividendo le tue conoscenze e acquisendo nuove competenze. Ti inserirai all'interno dell'Ufficio dell'Amministrazione del Personale che gestisce i dipendenti di tutte le Legal Entity del Gruppo.

Your Role:

- Gestione della contrattualistica relativamente ad assunzione, proroghe, trasferimenti, trasferte, variazioni orario di lavoro e cessazione dei dipendenti;
- Costante aggiornamento della normativa in materia di diritto del lavoro;
- Comunicazioni e interfacce con gli Enti oltre che con lo studio di consulenza del lavoro esterno per gli adempimenti amministrativi;
- Supporto ai dipendenti del Gruppo relativamente a tematiche amministrative, giuslavoristiche, policy aziendali, utilizzo degli strumenti HR;
- Monitoraggio delle scadenze contrattuali e di processo inerenti alla gestione amministrativa del personale;
- Implementazione e manutenzione del Gestionale HR, con verifica e monitoraggio delle logiche organizzative;
- Inserimento e manutenzione ricorrente dei dati relativi al personale di struttura delle società del gruppo ed elaborazione reportistica di Direzione;
- Gestione delle relazioni con i responsabili di Funzione e dei Dipartimenti aziendali.

<https://www.infojobs.it/milano/personnel-administration-senior-specialist/of-1e0c7212fab44c9989739d8ec824f40>

Stock Keeper _ Luxury Boutique _ Milano

Gi Group S.p.A.

Descrizione

FILIALE : MILANO SERVICES

per la divisione Gi Group Fashion & Luxury, specializzata nei servizi per le risorse umane per le aziende del mondo della moda, della cosmetica, del lusso ricerca:

2 Stock Keeper _ Luxury Boutique _ Milano

Le risorse saranno inserite all'interno di prestigiosa boutique di lusso sul centro di Milano.

Si occuperanno della gestione del prodotto, dalla sua ricezione e movimentazione, controllo documenti e relativa archiviazione, sistemazione del prodotto all'interno del magazzino rispettando le indicazioni aziendali e favorendo il lavoro dei colleghi della vendita.

La risorsa ideale è fortemente motivata al ruolo e a lavoro all'interno di un contesto strutturato e dinamico, collaborando attivamente con i colleghi per facilitare tutte le operazioni di vendita.

Possiede inoltre dimestichezza su tool informatici e buona memoria fotografica.

Si valutano candidature con pregressa esperienza nella mansione; altresì saranno valutate positivamente candidature junior con curiosità per il settore retail e per il ruolo di stock.

Gradita BUONA conoscenza della LINGUA INGLESE.

Completano il profilo ottima attitudine all'utilizzo di strumenti informatici, buono standing, solarità, conoscenza ed interesse per il settore moda e lusso.

Orario di lavoro: si valutano sia candidature disponibili al full time sia candidature disponibili al part time.

Contratto: contratto in somministrazione

Luogo di lavoro: Milano Centro

e' gradito invio di CV + Foto.

<https://www.infojobs.it/milano/stock-keeper--luxury-boutique--milano/of-id607d282e14d06997dd5d1044aae34>

Manutentore Polivalente

Gi Group S.p.A.

Descrizione

FILIALE : MILANO INDUSTRIAL

RICERCA

per azienda cliente del settore del Facility Management

MANUTENTORE POLIVALENTE

La risorsa si occuperà di manutenzioni programmate (gestione del calendario manutenzione) ed interventi a guasto (rubinetto, sostituzione lampadina, interruttore che scatta, ripristino venticonnettore).

Requisiti richiesti PES/PAV F-GAS (preferibile) Nozioni meccaniche di base (funzionamento termoregolazione, centrale termofrigorifera) Manutenzione idraulica di routine Esperienza pregressa in ambito manutentivo (industriale o grandi stabili) Nozione elettriche di base

Dettagli dell'offerta

Tipologia contrattuale: contratto a tempo indeterminato diretto in azienda

Sede di lavoro: Milano (4 giorni in sede e 1 giorno giro sulle sedi periferiche della provincia)

Orario di lavoro: LUN- VEN 08:00-17:00

Retribuzione: da valutare in base alla professionalità del candidato

Benefit: smartphone e furgone aziendale

<https://www.infojobs.it/milano/manutentore-polivalente/of-ifac6acaba54ea884e474f7967d93ff>

TECNICO DIAGNOSTICO AUTO

fratelli biazzi srl
20132 Milano

Descrizione completa della posizione

Ricerchiamo tecnico diagnostico auto da inserire all'interno del nostro staff con buone capacità nell'utilizzo dei sistemi diagnostici e gestione problematiche vetture ibride ed elettriche.

Siamo un concessionario autorizzato per i brand Peugeot, Citroen, Ds, Fiat, Alfa Romeo; Lancia e Mazda.

Contratto di lavoro: Tempo pieno

<https://it.indeed.com/offerta-lavoro?cmp=FRATELLI-BIAZZI-SRL&t=Tecnico+Diagnostico+Auto>

Commis di cucina per laboratorio GDO a Milano

azienda

JOBTECH S.R.L.

Milano (MI)

Descrizione

Jobtech, agenzia per il lavoro totalmente digitale, è alla ricerca di un/a commis di cucina che si inserirà in un laboratorio di produzione per una nota catena GDO a Milano in zona Forlanini.

Cosa prevede l'offerta?

- Stipendio: 19000€ - 21000€ lordi anno;
- Tipologia contrattuale: iniziale inserimento di due settimane in somministrazione idealmente rinnovabile;
- Giorni e orari di lavoro: da lunedì alla domenica su turni continuati con un giorno di riposo sulla fascia oraria 03:00 - 20:00;
- Periodo di inizio: il prima possibile.

Cosa vorremmo trovare in te?

- Minima esperienza maturata in contesti simili;
- Conoscenza degli ingredienti e materie prime;
- Doti di organizzazione, ordine e precisione;
- Creatività, dinamicità e passione per il settore;
- Forte attitudine al lavoro di squadra.

Di cosa ti occuperai?

- Preparazione di prodotti da forno, dolci e salati;
- Confezionamento dei prodotti;
- Pulizia e riordino della propria postazione;
- Desideri ricevere ulteriori dettagli sull'offerta? -

Contattaci: saremo felici di rispondere a tutte le tue domande.

<https://www.subito.it/offerte-lavoro/commis-di-cucina-per-laboratorio-gdo-a-milano-milano-459864653.htm>

Posatori e Giuntisti Fibra Ottica

C.T.S. SRLS

Milano (MI)

Descrizione

Azienda operante nel settore delle telecomunicazioni specializzata nella creazione della rete in fibra ottica per ampliamento cantieri in PUGLIA ricerca:

Posatori cavi

Giuntisti fibra ottica

Si richiede disponibilità a lavorare in trasferta. L'azienda offre stabilità e crescita professionale per chi risulta essere disponibile ed intraprendente. Inviare il curriculum, esaminate le candidature sarete contattati per il colloquio.

<https://www.subito.it/offerte-lavoro/posatori-e-giuntisti-fibra-ottica-milano-460068085.htm>

Segretaria/o anche prima esperienza

Milano (MI)

azienda

marco

Dati Principali

Settore Amministrazione - Segreteria

Tipo di contratto Tempo indeterminato

Titolo di studio Scuola dell'obbligo

Livello Altro

Orario di Lavoro Full time

Descrizione

Ricerchiamo per il nostro ufficio di Milano, ragazza/o con buona dialettica per mansione di gestione clienti, presa appuntamenti; full time; retribuzione fissa. buona dialettica.

Stiamo selezionando del personale tramite dei colloqui con il responsabile .

inviare Cv tramite Whatsapp

Verrà contattata al più presto;

Responsabile del personale

+39 3395349813

<https://www.subito.it/offerte-lavoro/segretaria-o-anche-prima-esperienza-milano-435561159.htm>

Muratore/ Capottista / Piastrellista

azienda

Ayaan Srl

Milano (MI)

Descrizione

L'azienda "Ayaan SRL" che e già nota per la sua qualità ed esperienza nel settore edile, offre **30 nuovi posti di lavoro!**

Siamo cercando dipendenti esperti quali:

Muratore

Capottista

Piastrellista

<https://www.subito.it/offerte-lavoro/muratore-capottista-piastrellista-milano-431727732.htm>

IMPIEGATO TECNICO JUNIOR

Vitruvius & Partners

Descrizione completa della posizione

Vitruvius & partners, azienda in forte espansione nel mercato edile immobiliare, per ampliamento organico

RICERCA

IMPIEGATO/A TECNICO JUNIOR

La Risorsa dovrà svolgere le seguenti mansioni:

- Iniziale affiancamento fino a totale autonomia;
- Progetti su software "AUTOCAD";
- Compilazione documenti;
- Redazione capitolati e computi metrici;
- Rilievi tecnici per progetti esecutivi;

Requisiti:

- Diploma tecnico;
- Conoscenza del pacchetto office;
- Automunito;
- Conoscenza software tecnici (es. Autocad, Archicad ecc.).

È richiesta una persona determinata e affidabile, che abbia un approccio proattivo e fortemente orientato al problem solving.

Tirocinio retribuito.

Contratto di lavoro: Tempo pieno, Tirocinio formativo/stage

Orario:

Dal lunedì al venerdì
Turno diurno

Considerazioni sul COVID-19:
Greenpass obbligatorio.

<https://it.indeed.com/offerta-lavoro?cmp=Vitruvius-%26-Partners&t=Impiegato+Tecnico+Junior&jk=611702fb50edc37e>



Back Office - spagnolo fluente

Internal sales, back office, spagnolo, spanish

La tua nuova azienda

Il nostro cliente è una multinazionale tedesca leader nella produzione di equipment da taglio per l'industria grafica, che fornisce i migliori strumenti di precisione a tipografie e stampatori di tutto il mondo. I suoi prodotti trovano applicazione in svariati settori: labels, packaging, paper, ecc. e, grazie alla loro qualità e varietà, soddisfano ogni esigenza del cliente, sia con prodotti da catalogo che con tecnologie customizzate. La filiale italiana gestisce i clienti situati in Italia, Francia e Spagna e ci ha incaricati di selezionare l'Internal Sales che affiancherà i clienti sul mercato spagnolo.

Il tuo nuovo ruolo

L'Internal sales sarà inserito nell'ufficio della logistica e sarà di supporto ai colleghi commerciali e all'ufficio tecnico. Entrerà in contatto con il cliente, al fine di capirne le esigenze ed effettuare azioni di cross selling per proporre l'ampia gamma di prodotti aziendali. È la persona che gestirà le richieste del cliente, si occuperà di redazione delle offerte commerciali e medierà l'intervento del Service Engineer.

Di cosa hai bisogno per aver successo

Il candidato ideale ha un'esperienza di almeno 2 anni nel ruolo di Back Office

Commerciale. Parla fluentemente inglese e spagnolo. Ha un'ottima capacità di relazione, che gli permette di entrare in empatia col cliente e supportarlo nelle richieste. Riesce a gestire in modo ottimale lo stress, comunica in maniera efficace ed è orientato fortemente al risultato.

Cosa avrai in cambio

Sarai il supporto del team commerciale e di quello tecnico, il tuo ruolo sarà importante nella gestione del cliente e sarai inserito in un ambiente dinamico, con alti ritmi e un focus costante, in cui è difficile annoiarti.

Riepilogo

Tipologia di lavoro	Tempo indeterminato
Settore	Industria e Produzione
Sede di lavoro	Varese
Divisione	Sales
Rif:	932481
Data di chiusura	5 Jan 2023

Il Consulente Agata Mengoli, è il nostro esperto che gestisce questa opportunità di lavoro, con sede a Milano Hays, Corso Italia, 13 - Milano
Telefono: +39 02 888931

https://m.hays.it/Job/Detail/back-office---spagnolo-fluente-varese-it-IT_932481

Addetto/a al ricevimento

Mokinba hotels
Milano, Lombardia

Descrizione completa della posizione

Mokinba Hotels ricerca per i propri alberghi a Milano personale addetto al ricevimento anche poca esperienza, ma con almeno inglese fluente.

Contratto di lavoro: Tempo determinato

Orario:

- Dal lunedì al venerdì
- Festivo
- Straordinari
- Turni
- Weekend

Tipi di retribuzione supplementare:

Straordinario

Sede di lavoro: Trasferte frequenti

<https://it.indeed.com/offerta-lavoro?cmp=Mokinba-hotel&t=Addetto+Ricevimento&jk=519f9b373a51c33e>

Junior Graphic Designer

Steamyrabbit

Milano, Lombardia

Da remoto

Descrizione completa della posizione

Cercasi una figura con voglia di imparare e con conoscenze, anche di base, nell'ambito Creative Design, Grafico per realizzazione e gestione profili social aziendali.

Sono apprezzati conoscenze dei social più utilizzati attualmente, strumenti di realizzazione grafica (Adobe Photoshop, Illustrator, ecc.)

Il lavoro è semplice da svolgere, molto flessibile negli orari.

Indispensabile è avere gusto creativo!

Contratto di lavoro: Part-time

Orari part-time: 24 a settimana

Stipendio: €600,00 - €1.000,00 al mese

Benefit:

Cellulare aziendale

Computer aziendale

Lavoro da casa

Orario:

Orario flessibile

Tipi di retribuzione supplementare:

Bonus
Straordinario

<https://it.indeed.com/offerta-lavoro?cmp=steamyrabbit&t=Junior+Graphic+Designer&jk=1a2a734df3a6dda6>



Accounting & External Reporting Analyst

locations Milan, Italy
time type Full time
job requisition id R-65841

Job Description

Are You Ready to Make It Happen at Mondelēz International?

Join our Mission to Lead the Future of Snacking. Make It Uniquely Yours.

Under broad supervision, you will reconcile and adjust general ledger accounts and/or bank statements. You may also perform moderately complex analyses of performance results. In addition, you will compile, consolidate, and analyze accounting and finance information for financial statements and reports and perform other special projects as assigned.

How you will contribute

You will:

- Support accounting and external reporting activities including accurate and timely U.S. GAAP reporting and timeliness and integrity of statutory financial reporting, balance sheet reconciliations, KPIs, fixed assets, restructuring and intercompany charges. As required, you will support activities performed by Mondelēz International Business Services/third-party service providers during month/quarter /year-end close, statistical reporting and statutory audit
- Contribute to strong controls and compliance environment and comply with Mondelēz International's AER policies. Support audit activities and provide information on auditors' request
- Perform moderately complex analysis of performance results as requested
- Embrace a mindset of continuous improvement. You will also identify ways of working in your area of responsibility

- Contribute to a high-performing Accounting and External Reporting (AER) team. Invest in personal development and contribute to the overall development of peers and the AER team

What you will bring

A desire to drive your future and accelerate your career. You will bring experience and knowledge in:

- TECHNICAL EXPERTISE in accounting and external reporting including understanding U.S. GAAP, IFRS or local GAAP, close processes and financial reporting systems (SAP experience preferred). Knowledge in policy, controls and compliance design including SOX reporting
- BUSINESS ACUMEN and experience working in FMCG/CPG Industry or Big Four accounting preferred
- LEADERSHIP SKILLS including proven business partnering and communication skills. Experience working as a finance leader managing cross-functional and business partner teams to drive timely and accurate results
- GROWTH/DIGITAL MINDSET and the ability to leverage technology to improve efficiency and effectiveness. Proficiency in Microsoft Office tools and financial system knowledge
- INTEGRITY and sound judgement in all decisions and interactions aligned with our values, policies and external regulations

More about this role

Job specific requirements:

- 3-5 years' experience in accounting and reporting
- Ideally background in FMCG/CPG industry and/or big four: pwc, deloitte, kpmg,...
- SAP knowledge
- English fluent
- Italian fluent

The responsibilities of this position are performed within the framework of a regional business model that is defined and managed by Mondelēz Europe GmbH, Switzerland .

No Relocation support available

Business Unit Summary

At Mondelez Europe, we are proud, not only of the iconic brands we make, but also of the people who make them. Our delicious products are created in 52 plants across Europe by more than 28,000 passionate people. We are the top maker of chocolate and biscuits and a leading maker of gum and candy. We make sure our powerful global brands and local

jewels like Cadbury, Milka and Alpen Gold chocolates, Oreo, belVita, LU and Tuc biscuits, and Stimorol and Dirol gums get safely into our customers hands—and mouths. Great people and great brands. That’s who we are. Join us on our journey to continue leading the future of snacking around the world by offering the right snack, for the right moment, made the right way.

Mondelēz International is an equal opportunity employer and all qualified applicants will receive consideration for employment without regard to race, color, religion, gender, sexual orientation or preference, gender identity, national origin, disability status, protected veteran status, or any other characteristic protected by law.

https://wd3.myworkdaysite.com/en-US/recruiting/mdlz/External/job/Milan-Italy/Accounting---External-Reporting-Analyst_R-65841

operaio metalmeccanico

M.G.I. SRL
Milano

Dettagli offerta di lavoro

Tipo di lavoro

Tempo pieno

Qualifiche

operaio/a metalmeccanico: 1 anno (Preferenziale)

Descrizione completa della posizione

Manutentore metalmeccanico per piccole manutenzioni idrauliche ed elettriche

Contratto di lavoro: Tempo pieno

<https://it.indeed.com/offerta-lavoro?cmp=M.G.I.-SRL&t=Operaio+Metalmeccanico&jk=3094a8b5e26d5ff6>

Junior Life Actuary

Oliver James Associates

Location: Milan
Sector: Investments
Job type: Permanent

Salary: Negotiable
Contact: Vincenzo Candela
Contact email: Vincenzo.Candela@oliverjames.com
Job ref: JOB-042022-166703_1665352517
Expiry date: 2022-11-08

Per compagnia assicurativa operante nei rami vita e danni, si ricerca un attuario vita con un'esperienza tra 1-3 anni che lavorerà nel dipartimento "prodotti ed asset liability management".

Non è richiesta esperienza in ambito ALM o prodotti, si vuole valutare il potenziale della persona e la volontà di entrare in processi relativi all'oggetto della posizione.

Mansioni della persona ricercata:

- Monitoraggio Prodotti Ibips (profittabilità; impatto own fund; rorac)
- Analisi di asset allocation dei portafogli di gestione separata in ambito risk-neutral (Solvency II) e real - world (pianificazione finanziaria)
- Analisi Alm per gestione separata e quantificazione impatti di Future misure di gestioni finanziarie

Conoscenze Richieste e preferibili:

- Preferibile conoscenza di linguaggi di programmazione, in particolare VBA e MATLAB
- Preferibile conoscenza di un software attuariale vita
- Conoscenza accademica di Modelli Matematici per i Mercati Finanziari e familiarità con Processi Stocastici
- Preferibile Conoscenza di Bloomberg
- Conoscenza delle tematiche legate a Solvency II e quelle relative alla contabilità civilistica, IFRS9, IFRS17 e gestione separata.
- Ottime capacità analitiche e di problem solving, attitudine a lavorare in modo autonomo ma collaborativo all'interno del team.

Esperienza lavorativa richiesta e preferibile:

- Almeno 1-3 anni di esperienza in società di consulenza, studi attuariali o società assicurative

Luogo di lavoro: Milano (possibilità ampia di remote-working)

<https://www.oliverjames.it/annuncio/junior-life-actuary>

Barista

C. & G.
20123 Milano

Descrizione completa della posizione

Caffè/pasticceria situato in Milano / Duomo cerca personale per incrementare il proprio organico.

Si richiedono:

- Responsabilità
- Puntualità
- Pulizia
- Capacità di interagire con il cliente
- Lingua Inglese

Orari negozio: 7.00 / 19.00 - 7/7 giorni

Contratto: Nazionale Commercio "Full Time".

Assunzione: Tempo Indeterminato

*Si prediligono referenziati

Stipendio: a partire da €1.300,00 al mese

Assunzione di 2 candidati per questo ruolo

<https://it.indeed.com/offerta-lavoro?cmp=C.-%26-G.&t=Barista&jk=81610d2bfdcbde23>

Barista

BAR MOLINO DELLE ARMI
20122 Milano

Descrizione completa della posizione

Cercasi BARISTA con esperienza orario di lavoro dalle 06:00 alle 16:00.

Si aspetta cordialità, solarità ed educazione

Contratto di lavoro: Tempo pieno

Stipendio: Fino a €1.600,00 al mese

Benefit:

Bevande gratis

Orario:

Dal lunedì al venerdì
Turno diurno
Weekend

Tipi di retribuzione supplementare:

Straordinario

<https://it.indeed.com/offerta-lavoro?cmp=BAR-MOLINO-DELLE-ARMI&t=Barista&jk=95d6fcffb70b0bed>



Manager

Per nota realtà del settore della Consulenza che opera su progetti nazionali ed internazionali per realtà finanziarie ricerchiamo un/una Manager per la sede di Milano.

All'interno del gruppo Capital Markets e Accounting Advisory, la risorsa si occuperà di:

Operazioni Straordinarie: Deal & Post-deal accounting attraverso Accounting Due Diligence, avrà la responsabilità di supportare i clienti dalle fasi iniziali del deal con un approfondimento sui bilanci e la documentazione contabile, al fine di predisporre in fase di structuring simulazioni dei potenziali impatti sui bilanci delle Società coinvolte nell'operazione seguendo i clienti fino alla fase post-deal nella gestione della Purchased Price Allocation (PPA).

Capital Markets: in sinergia con un team di professionisti, la risorsa affiancherà i clienti nelle fasi di accesso al mercato dei capitali derivanti da processi di quotazione (IPO), emissione di bond o aumenti di capitale (OPS). Si occuperà inoltre di predisporre il prospetto informativo, dell'offering circular e della stesura di bilanci special purpose (pro forma, carve-out, combined...).

Structuring & Accounting Assurance: Strutturazione e analisi di operazioni finanziarie complesse (i.e. securitization). Disegno di strumenti finanziari complessi, al fine di individuare gli impatti sul bilancio e assicurare così il corretto trattamento contabile, nel

rispetto degli obiettivi di business delle società clienti.

Accounting Change e Analysis: Grazie all'approfondita conoscenza dei principi contabili internazionali IAS/IFRS, unita a quella del settore dei Financial Services, il candidato avrà la responsabilità di offrire supporto nell'analisi e implementazioni di nuovi principi contabili e nelle GAAP conversion.

Il candidato ideale ha una formazione in materie Economiche o Giuridiche, ed ha maturato da 3 a 6 anni in un ruolo affine in realtà di consulenza. Possiede inoltre un'ottima conoscenza della lingua inglese parlata e scritta. Completano il profilo flessibilità proattività e capacità di lavorare in team.

Sede di lavoro: Milano Centro (MI)

Pacchetto retributivo: 40.000/ 50.000 + Bonus + auto aziendale

I candidati di ambo i sessi, dopo aver visionato l'informativa obbligatoria sulla

https://m.hays.it/Job/Detail/manager-milano-it-IT_932722

Afolmet.it

N.B.

Le candidature alle offerte dei Centri per l'Impiego vanno presentate sul sito

<https://www.afolmet.it/offerte-lavoro/> inserendo l'ID dell'offerta.

Tecnico informatico sistemista

Sede di lavoro: Pogliano Milanese

ID offerta: 1388

Descrizione

AFOL Met per Azienda cliente – settore COSMETICO - cerca 1

1 TECNICO INFORMATICO SISTEMISTA FULL TIME

che posseda una buona conoscenza dei seguenti programmi.

- Office 365
- G-Suite
- Adobe Creative Cloud
- Antivirus
- AWS
- Qlik, ecc

PROFILO IDEALE: Il/La candidato/a ricercato/a è una persona proattiva, con voglia di imparare e di crescere professionalmente; in possesso di Diploma d'indirizzo informatico.

Gradita una precedente esperienza, seppur breve, nel medesimo ruolo poiché la risorsa verrà affiancata da una figura esperta

SEDE DI LAVORO: POGLIANO MILANESE raggiungibile con mezzo proprio

PROPOSTA CONTRATTUALE: Assunzione a TEMPO DETERMINATO iniziale di 3 mesi con possibilità di conferma a tempo indeterminato, orario FULL TIME dal Lunedì al Venerdì 8.00-12.00/13.00-17.00

CCNL Metalmeccanico Industria livello D1/D2 o comunque commisurato alle competenze possedute dai candidati

OPERAIO EDILE

Sede di lavoro: San Donato Milanese

ID offerta: 1386

Descrizione

AFOL Met per Azienda cliente – SETTORE RISTRUTTURAZIONI EDIFICI - INSTALLAZIONE INFISSI, PORTE, FINESTRE - cerca

1 OPERAIO EDILE

CON ESPERIENZA NELLA POSA IN OPERA DI CAPPOTTO E NELLA RASATURA

La risorsa dovrà eseguire tutti i compiti assegnati dal Capocantiere.

- Trasportare i materiali e le forniture dagli autocarri in cantiere in modo che siano pronti per l'installazione o per altre operazioni.
- Testare le attrezzature e i macchinari per garantirne il buon funzionamento.
- Pulire il cantiere alla fine della giornata e garantire che tutte le attrezzature siano adeguatamente sicure per la notte.

PROFILO IDEALE: Il/La candidato/a ricercato/a è una persona proattiva, che sappia lavorare in modo autonomo, con voglia di imparare e di crescere professionalmente;

PROPOSTA CONTRATTUALE: Assunzione a TEMPO DETERMINATO dal Lunedì al Venerdì 8:00 - 17:00 inquadramento commisurato al ruolo

In caso di difficoltà ad allegare CV nel form di candidatura, inviarlo con l'indicazione del rif. annuncio al seguente indirizzo m.moncada@afolmet.it

INSTALLATORE DI PORTE/FINESTRE

Sede di lavoro: San Donato Milanese

ID offerta: 1385

Descrizione

AFOL Met per Azienda cliente – che si occupa di RISTRUTTURAZIONE EDIFICI ,
INSTALLAZIONE INFISSI, PORTE, FINESTRE cerca

1 INSTALLATORE DI PORTE E FINESTRE

La risorsa dovrà

- eseguire tutti i compiti assegnati dal Capocantiere
- essere in grado di installare porte e finestre
- PROFILO IDEALE: Il/La candidato/a ricercato/a è una persona proattiva, che sappia lavorare in modo autonomo, con voglia di imparare e di crescere professionalmente;

SEDE DI LAVORO: SAN DONATO MILANESE

PROPOSTA CONTRATTUALE: Assunzione a TEMPO DETERMINATO, FULL TIME 40 ORE 8:00 - 17:00

In caso di difficoltà ad allegare CV nel form di candidatura, inviarlo con l'indicazione del rif. annuncio al seguente indirizzo m.moncada@afolmet.it

ADDETTO/A AL MAGAZZINO

Sede di lavoro: Peschiera Borromeo

ID offerta: 1384

Descrizione

AFOL Met per Azienda cliente – settore Cartotecnica - cerca

1 ADDETTO/A AL MAGAZZINO

La risorsa si occuperà di

Attività di magazzino:

- stoccaggio merce, controllo merce in entrata e uscita
- imballaggio, etichettatura bancale e stoccaggio.
- Supporto operativo alla gestione del magazzino (imballaggio, carico/scarico)
- Preparazione ordini clienti con prelevamento prodotti tramite lista di prelievo
- Utilizzo muletto

PROFILO IDEALE: Il/La candidato/a ricercato/a è una persona proattiva, che sappia lavorare in modo autonomo, con voglia di imparare e di crescere professionalmente. Gradita precedente esperienza, anche minima, nel medesimo ruolo

SEDE DI LAVORO: PESCHIERA BORROMEIO

PROPOSTA CONTRATTUALE: Assunzione a TEMPO DETERMINATO orario FULL TIME 40 ore settimanali dal Lunedì al Venerdì 8:00 - 12:00 14:00 - 17:30

In caso di difficoltà ad allegare CV nel form di candidatura, inviarlo con l'indicazione del rif. annuncio al seguente indirizzo m.moncada@afolmet.it

Impiegato Amministrativo/Contabile appartenente alle Categorie Protette L.68/99

Sede di lavoro: Novate Milanese

ID offerta: 1387

Descrizione

Azienda del settore "Servizi di pulizie ed integrati" con sede in MILANO CERCA N° 1 collaboratore da inserire nella posizione di:

Impiegato Amministrativo/Contabile appartenente alle Categorie Protette L.68/99

con i seguenti compiti:

- Registrare Ft Acquisti
- Pn: Bca, Cassa, rg F24, Stipendi, Tasse, Giroconto
- Ft attiva
- Emissione Ft mensili, controllo e invio allo sdi delle stesse, liquidazione iva mensile
- Supporto a Lipe
- Eventuali varie di natura contabile/amministrativa.
- Segreteria con controllo e risposta e-mail a dipendenti, clienti e fornitori.

Si cercano candidati con Laurea in Economia e Commercio ed esperienza pregressa nella mansione

La risorsa ideale è predisposta alla collaborazione con i colleghi, per creare un proficuo ambiente lavorativo.

SEDE DI LAVORO NOVATE MILANESE

Patente B, preferibile

Conoscenze informatiche indispensabili, riferite alla Suite di Office e all'utilizzo di Internet e della Posta elettronica

Condizioni proposte: contratto a tempo determinato di 6/12 mesi; part time dalle 9 alle 14 oppure dalle 13 alle 18; CCNL Multiservizi.

In caso di difficoltà ad allegare il CV nel form di candidatura, inviarlo con l'indicazione del RIF annuncio all'indirizzo mail t.felice@afolmet.it

CONTABILE ESPERTO/A IN AMMINISTRAZIONE CONDOMINI

Sede di lavoro: Sesto San Giovanni

ID offerta: 1383

Descrizione

AFOL Met per Azienda cliente – settore AMMINISTRAZIONE STABILI E CONSULENZA FISCALE - cerca

1 CONTABILE ESPERTO/A IN AMMINISTRAZIONE CONDOMINI

La risorsa si occuperà di:

- gestione autonoma della contabilità condominiale;

- redazione dei bilanci patrimoniali dei condomini;
- uso gestionale aziendale D&D -WSTABI per registrazione dati e monitoraggio attività.

PROFILO IDEALE: Il/La candidato/a ricercato/a è una Diplomata/o ad indirizzo amministrativo-contabile, con esperienza di almeno 1 anno maturata nel ruolo e nel settore delle amministrazioni condominiali, con buona conoscenza dei principali applicativi del Pacchetto Office (soprattutto Excel), della navigazione in internet e dell'uso della posta elettronica. Gradita conoscenza software D&D - WSTABI

SEDE DI LAVORO: SESTO SAN GIOVANNI

PROPOSTA CONTRATTUALE: assunzione a TEMPO DETERMINATO di 6 mesi con prospettiva di proroga a tempo INDETERMINATO. Orario FULL TIME di 40 ore settimanali dal Lunedì al Venerdì (9.00-13.00; 14.30-18.30). Inquadramento commisurato al ruolo - CCNL Studi professionali.

CONTABILE CON ESPERIENZA

Sede di lavoro: Lainate

ID offerta: 1382

Descrizione

AFOL Met per Azienda cliente – settore “Raccolta e trattamento rifiuti RAEE” - cerca

1 CONTABILE CON ESPERIENZA

La risorsa si occuperà di:

- registrazioni contabili generali
- registrazione fatture attive e passive
- liquidazioni IVA e predisposizione dichiarazioni IVA da trasmettere al commercialista
- pagamenti con utilizzo remote banking
- registrazioni banche e quadrature contabili

PROFILO IDEALE: la risorsa ricercata è una persona che abbia già maturato esperienza nel medesimo ruolo, utilizza Outlook, Excel, Word e gestionali contabili; richiesto il possesso di mezzo proprio per raggiungere la sede di lavoro

SEDE DI LAVORO: LAINATE

PROPOSTA CONTRATTUALE: Assunzione a TEMPO INDETERMINATO

Orario FULL TIME 40 ore settimanali dal Lunedì al Venerdì: 9.00-13.00/14.00-18.00

RAL: quantificabile in base all'esperienza tra 30.000 e 32.000 euro su 13 mensilità

Il dipendente avrà diritto a ricevere entro il 10 del mese successivo anche l'accredito dei ticket restaurant elettronici di € 8,00 per ogni giorno effettivo lavorato

ADDETTA/O SEGRETERIA AMMINISTRATIVA

Sede di lavoro: Lainate

ID offerta: 1381

Descrizione

AFOL Met per Azienda cliente – settore "Raccolta e trattamento rifiuti RAEE" - cerca

1 ADDETTA/O SEGRETERIA AMMINISTRATIVA

La risorsa si occuperà di

- Gestione Note spese
- assicurazioni
- pagamenti bancari e registrazioni contabili
- gestione portale presenze e relativa modulistica legata al personale
- tenuta libri verbali (CDA e Assemblee)

PROFILO IDEALE: Il/La candidato/a ricercato/a è una persona che, preferibilmente, abbia già maturato esperienza nel medesimo ruolo; utilizza i principali strumenti informatici (Outlook, Excel, Word) ed è in possesso di mezzo proprio per raggiungere la sede di lavoro

SEDE DI LAVORO: LAINATE

PROPOSTA CONTRATTUALE: Assunzione a TEMPO INDETERMINATO

Orario FULL TIME 40 ore settimanali dal Lunedì al Venerdì: 9.00-13.00/14.00-18.00

RAL: quantificabile in base all'esperienza tra 24.000 e 26.000 euro su 13 mensilità

Il dipendente avrà diritto a ricevere entro il 10 del mese successivo anche l'accredito dei ticket restaurant elettronici di € 8,00 per ogni giorno effettivo lavorato

IMPIEGATO/A GEOMETRA

Sede di lavoro: Vignate

ID offerta: 1380

Descrizione

AFOL Met per Azienda cliente – settore PRODUZIONE DI CASSERI IN LAMIERA PER L'EDILIZIA - cerca

1 IMPIEGATO/A GEOMETRA

La figura si occuperà dello sviluppo dei disegni esecutivi inviati dai Clienti.

PROFILO IDEALE: Il/La candidato/a ricercato/a è una persona con esperienza di lettura e sviluppo di disegni esecutivi/progettuali.. Si richiede esperienza di almeno 2/3 anni nella mansione; Diploma Superiore in costruzioni ambiente e territorio; Automunito e in possesso di patente B.

SEDE DI LAVORO: VIGNATE (MI)

PROPOSTA CONTRATTUALE: TEMPO DETERMINATO di 6 mesi con possibile trasformazione a tempo indeterminato; orario FULL-TIME, 40 ore settimanali; CCNL METALMECCANICO.

IN CASO DI PROBLEMI CON L'AUTOCANDIDATURA È POSSIBILE INVIARE IL CV DIRETTAMENTE A: aziende.est@afolmet.it, INSERENDO IL NUMERO DI RIFERIMENTO DELL'OFFERTA.

APPRENDISTI ELETTRICISTI

Sede di lavoro: Cusano Milanino

ID offerta: 1379

Descrizione

AFOL Met per Azienda cliente – settore INSTALLAZIONE, MANUTENZIONE E REVISIONE DI IMPIANTI DI PRODUZIONE, TRASPORTO, DISTRIBUZIONE E UTILIZZO DI ESERGI ELETTRICA ALL'INTERNO DI EDIFICI - cerca

2 APPRENDISTI ELETTRICISTI

La risorsa si occuperà della manutenzione di impianti elettrici.

PROFILO IDEALE: persona predisposta all'ascolto e disponibile. Possibilità di svolgere ore di straordinario e brevi trasferte.

SEDE DI LAVORO: CUSANO MILANINO (MI).

PROPOSTA CONTRATTUALE: contratto di apprendistato di 3 anni. Full-time 40 ore dal lunedì al venerdì (8.30-17.30 circa – pausa pranzo di 1 ora) con riconoscimento di buoni pasto.

Contabile amministrativo

Sede di lavoro: Rho

ID offerta: 1375

Descrizione

AFOL Met per Azienda cliente - nel settore LEGNO ARREDO - cerca

1 CONTABILE AMMINISTRATIVO

La risorsa si occuperà di

- Fatturazione elettronica passiva e attiva
- Emissione Documenti di Trasporto
- Sollecito incassi e gestione scadenze
- Invio telematico per adempimenti telematici
- Riconciliazioni bancarie e Home Banking per bonifici e riba
- Scritture contabili in prima nota

La figura si confronterà con la titolare per lo svolgimento delle mansioni e con il commercialista per tutte le chiusure annuali, controllo cespiti e imputazione costi, ratei/risconti e competenze.

PROFILO IDEALE: Il/La candidato/a ricercato/a ha un Diploma in Ragioneria o una Laurea in Economia e almeno 3 / 4 anni di esperienza nel medesimo ruolo. Indispensabile la buona padronanza del Pacchetto Office e della fatturazione elettronica, oltre alla conoscenza di almeno un gestionale aziendale. E' previsto un affiancamento per apprendere l'utilizzo del Software software PASSPARTOUT MEXAL.

SEDE DI LAVORO: RHO

PROPOSTA CONTRATTUALE: Assunzione con contratto a TEMPO INDETERMINATO o in APPRENDISTATO a seconda dell'effettiva esperienza dei candidati. Orario FULL -TIME dal

Lunedì al Venerdì orario 9.00-18.00; inquadramento commisurato al profilo (base AE2) -
CCNL Legno arredo/Industria.