

 		<u>RICHIESTE AZIENDE PRIVATE RISERVATE AL COLLOCAMENTO MIRATO DISABILI L. 68/99</u>		<u>20/01/2026</u>
I lavoratori interessati in possesso dei requisiti per l'iscrizione nelle liste del Collocamento Mirato Disabili possono candidarsi inviando il proprio curriculum a <u>selezioni.l68@provincia.lodi.it</u> indicando il riferimento numerico della richiesta individuata				
N. Riferimento	Profilo richiesto	Luogo di lavoro	Informazioni aggiuntive	Tipo Contratto
<u>3206</u>	N.1 ADDETTO BACK OFFICE MAGAZZINO	Borghetto Lodigiano	Il candidato dovrà: -) Supportare attività operative e amministrative legate alla gestione del magazzino. -) Occuparsi dell'inserimento e controllo dei dati di carico e scarico merci, della gestione documentale (DDT, bolle, ordini); -) Coordinamento con il personale di magazzino e con i reparti acquisti, logistica e vendite. -) Monitorare giacenze, segnala eventuali anomalie e contribuisce a garantire l'accuratezza delle informazioni a sistema. Sono richieste precisione, organizzazione e una buona conoscenza dei principali strumenti informatici e gestionali. E'richiesta la patente B E' richiesta la capacità di -) rimanere in posizione seduta per 8 ore	<u>Contratto:</u> tempo determinato <u>Orario:</u> part time su turni 6-14/ 14-22
<u>3205</u>	N.1 ADDETTO CUSTOMER CARE	Borghetto Lodigiano	La risorsa si occuperà di : -) Raccogliere i dati per la codifica dei clienti e manutenzione delle anagrafiche. -) Gestione degli ordini cliente e verifica delle informazioni all'inserimento e all'invio delle conferme d'ordine. -) Aggiornare e monitorare gli ordini in arretrato (backorder), collaborando con i buyer e informando il cliente -) Evasione ordini, interfacciandosi con PM/Buyer in caso di gestione delle priorità e chiudendo le liste parziali ancora aperte. -) Gestione consegne dirette, predisponendo DDT e informando il cliente. -) Gestire ordini in conto deposito, dalla spedizione del materiale al consumo, monitorando i livelli di stock. -) Gestire reso merce E' richiesta la capacità di -) rimanere in posizione seduta per 8 ore -) Capacità di usare gli arti superiori Sono richiesti: -) conoscenza del pacchetto Office -) conoscenza lingua inglese -) Patente B	<u>Contratto:</u> tempo determinato <u>Orario:</u> full time 8,30 - 17,30
<u>3203</u>	N.1 MAGAZZINIERE	Casalpusterlengo	La figura dovrà svolgere le seguenti attività: -) Prelievo e movimentazione prodotti mediante transpallet elettrico a pedana -) Carico e scarico merce tramite utilizzo di transpallet elettrici con pedana -) Utilizzo di mezzi di movimentazione merci a bordo macchina in posizione seduta per stoccaggio fino a 12 metri di altezza E'richiesta la patente B; titolo preferenziale abilitazione guida muletto. E' richiesta la capacità di -) rimanere in posizione eretta per 8 ore -) Capacità di afferrare e spostare oggetti 7-10 kg E' prevista esposizione a rumori	<u>Contratto:</u> tempo determinato <u>Orario:</u> part time su turni 6-14/ 14-22

<u>3202</u>	N.1 OPERAIO DI MAGAZZINO	Casalpusterlengo	La figura dovrà svolgere le seguenti attività: -) Creazione di kit da espositore (Assemblaggio scatole e prelievo del contenuto) -) Scarico manuale prodotti con sollevamento manuale pesi E' richiesta la patente B. E' richiesta la capacità di -) rimanere in posizione eretta per 8 ore -) Capacità di afferrare e spostare oggetti 7-10 kg E' prevista esposizione a rumori	<u>Contratto:</u> tempo determinato <u>Orario:</u> part time Operaio 7-14
<u>3197</u>	N.1 MAGAZZINIERE	CASALMAIOCCO	Il candidato si occuperà di Attività di movimentazione merci con uso di transpallet elettrico con pedana e transpallet manuale. E' richiesta possibilità di sollevare carichi fino ad un massimo di 15 kg e rimanere in piedi da 4 a 8 ore a seconda del contratto stipulato (part-time/full-time)	<u>Contratto :</u> tempo determinato 6 mesi rinnovabile <u>Orario:</u> full-time/part-time orizzontale
<u>3196</u>	N.1 IMPIEGATO AMMINISTRATIVO	Ospedaletto Lodigiano	Il candidato dovrà essere in grado di gestire le seguenti attività: -) Registrazione fatture attive e passive, controllo e archiviazione documenti contabili, prima nota (cassa e banca) -) Gestione scadenze e pagamenti Supporto alla contabilità generale Predisposizione documenti per commercialista e revisori Emissione e invio fatture -) Controllo incassi e solleciti di pagamento -) Gestione ordini clienti e fornitori, inserimento anagrafiche clienti/fornitori, gestione contratti e condizioni commerciali -) Aggiornamento report amministrativi Raccolta e organizzazione dati economici -) Supporto alla predisposizione di budget e consuntivi, controllo dei costi e documentazione di spesa Il candidato dovrà poter mantenere la posizione seduta per 4 ore Viene richiesto diploma superiore in ambito economico, conoscenza pacchetto office e gestionali di contabilità	<u>Contratto:</u> tempo determinato con possibilità di indeterminato <u>Orario:</u> 21 ore sett. dalle 13 alle 17
<u>3188</u>	N.1 ADDETTO ALLA CASSA / SCAFFALLISTA	Mulazzano	Il candidato dovrà eseguire attività di cassa con gestione dei pagamenti elettronici e cartacei; dovrà inoltre effettuare attività di rifornimento scaffali e assistenza alla clientela. Il candidato dovrà potere : -) mantenere la posizione seduta per 4/5ore -) usare gli arti superiori -) afferrare e spostare oggetti fino a 5 / 10 kg E' prevista l'esposizione a rumori.	<u>Contratto:</u> tempo determinato con possibilità di indeterminato <u>Orario:</u> 24 ore sett. Su turni 6 giorni su 7
<u>2992</u>	N.1 ADDETTO ALLO SPORTELLLO / TECNICO DEL LAVORO BANCARIO	Provincia di Lodi	Si ricerca una persona che deve garantire lo sviluppo e la gestione commerciale della clientela della struttura di riferimento. Attività da svolgere a contatto col pubblico. E' richiesta: - Buona conoscenza uso del PC - Diploma in area Tecnico commerciale indispensabile oppure preferibile laurea in materie giuridico economiche	<u>Contratto:</u> tempo determinato con possibilità di indeterminato <u>Orario:</u> 37 ore sett.

<u>3187</u>	N.1 OPERAIO CONFEZIONATORE	Terranova de Passerini	La figura dovrà occuparsi del taglio e confezionamento dell'insalata. La figura dovrà poter: -) rimanere in piedi per 7 ore circa -) uso degli arti -) esporsi a variazioni / eccessi termici E' richiesta patente B	<u>Contratto</u>: tempo determinato <u>Orario</u>: turni dalle 8 - 14.30 oppure 14.30 - 21.00
<u>3181</u>	N.1 MUNGITORE / ADDETTO ALLA CURA VITELLI	OSPEDALETTO LODIGIANO	Il mungitore dovrà: -) Accompagnare gli animali ai locali mungiture -) Pulizia e disinfezione delle mammelle prime e dopo la mungitura; collegamento alla mungitrice -) pulizia e sanificazione dei locali e delle attrezzature per mungitura -) Verificare lo stato di salute degli animali e segnalazione eventuali problemi -) allattamento dei vitelli E' richiesta la capacità di: -) uso degli arti superiori e inferiori; -) capacità di mantenere la posizione eretta per almeno 4 ore -) è prevista l'esposizione a variazioni / eccessi termici	<u>Contratto</u>: tempo indeterminato <u>Orario</u>: Giornaliero 8-12 ; 14-18
<u>3161</u>	N.1 ADDETTO ALLE PULIZIE	Somaglia	La risorsa si occuperà di: - pulizia degli ambienti produttivi e aree esterne; - rifornimento materiali di consumo nei servizi igienici; - gestione dei materiali di scarto e conferimento negli appositi contenitori per la raccolta differenziata; - rispetto norme di sicurezza e uso dei dispositivi di protezione individuale. E' richiesta la capacità di rimanere in piedi per n.4 ore consecutive. E' prevista l'esposizione a polveri e rumori E' richiesta la patente B	<u>Contratto</u>: tempo determinato <u>Orario</u>: part-time orizzontale 20 ore dalle 8 alle 12
<u>3136</u>	N.1 ADDETTO AL CUSTOMER CARE	Guardamiglio	La risorsa dovrà seguire l'avanzamento delle spedizioni commissionate all'azienda dalla presa in carico alla consegna e gestire gli eventuali problemi relativi. E' richiesta la capacità: -) di mantenere la posizione seduta -) uso degli arti superiori E' prevista l'esposizione a rumori e polveri E' richiesta la patente B Il candidato dovrà avere: -) Diploma scuola secondaria di secondo grado -) Conoscenza Pacchetto Office -) Preferibile conoscenza lingua Inglese	<u>Contratto</u>: tempo determinato <u>Orario</u>: giornaliero dalle 09 - 13 / 14 - 18
<u>3127</u>	N.1 OPERAIO CONFEZIONATORE	San Rocco al Porto	La risorsa si occuperà di: - avviamento linea di imbottigliamento - cambio formato e regolazione dello stesso - lavaggio linea - verifica della conformità del prodotto finito E' richiesta la capacità di rimanere in piedi per 6/8 ore consecutive E' prevista l'esposizione a rumori E' richiesta la patente B	<u>Contratto</u> - tempo determinato <u>Orario</u> - Giornaliero o su turni (06-14, 14-22, 22-06) a seconda delle esigenze di produzione.

<u>3121</u>	N.1 IMPIEGATO AMMINISTRATIVO COMMERCIALE	Lodi e comuni della provincia	La risorsa si occuperà delle seguenti mansioni - gestione delle banche dati - verifica e controllo versamenti e dichiarazione contributi (IMU-TARI) - sportello diretto e telefonico con i contribuenti Requisiti: - Liceo o Diploma quinquennale preferibilmente area giuridico/economica - Patente B - Conoscenza Pacchetto office	<u>Contratto</u> - tempo determinato con possibilità di stabilizzazione <u>Orario</u> - Giornaliero 38h settimanali: lun- mart- merc 8h gio - ven 7h
<u>3120</u>	N.1 ADDETTO ALLE PULIZIE / SGOMBERI / MANUTENZIONE VERDE	Codogno	La risorsa si occuperà di : -) garantire l'igiene, la pulizia e l'ordine degli ambienti, degli arredi e delle attrezzature di lavoro. -) piccoli sgomberi e manutenzione verde E' richiesta la capacità di rimanere in piedi per 6 ore consecutive e di afferrare e spostare oggetti pesanti per un massimo di 10/15 kg. E' prevista l'esposizione a polveri. Requisiti: patente B	<u>Contratto</u>: possibilità sia di tempo determinato che indeterminato <u>Orario</u>: part-time misto 25 ore circa (nella fascia oraria 06.00 - 18.00)
<u>3102</u>	N. 1 MAGAZZINIERE	Livraga	Attività di prelievo manuale o tramite palmare; gestione attività di picking/bollinatura. Preferibile competenze nella movimentazione di merci con transpallet elettrici/carrelli elevatori/commisionatori SONO RICHIESTE: - Capacità di mantenere la posizione eretta per 4 ore consecutive - Capacità di afferrare e spostare oggetti max 10 kg - Prevista esposizione a rumori e polveri - Conoscenza pacchetto MS Office	<u>Contratto</u> : Tempo determinato <u>Orario</u>: 3 turni 6/14; 14/22 ; 22/6
<u>3101</u>	N. 1 MAGAZZINIERE	Borgo San Giovanni	Attività di prelievo manuale o tramite palmare; gestione attività di picking/bollinatura. Preferibile competenze nella movimentazione di merci con transpallet elettrici/carrelli elevatori/commisionatori SONO RICHIESTE: - Capacità di mantenere la posizione eretta per 4 ore consecutive - Capacità di afferrare e spostare oggetti max 10 kg - Prevista esposizione a rumori e polveri - Conoscenza pacchetto MS Office	<u>Contratto</u> : Tempo determinato <u>Orario</u>: giornaliero
<u>3096</u>	N.1 IMPIEGATO DI SEGRETERIA	Lodi	Il candidato si occuperà di attività amministrativo / commerciali a supporto del team di riferimento Al candidato vengono richieste: -) capacità di mantenere la posizione seduta Il candidato dovrà avere: -) Diploma scuola secondaria di secondo grado -) Conoscenza Pacchetto Office	<u>Contratto</u>: tempo determinato <u>Orario</u>: full time 8,30 - 12,30 13,30 - 17,30 <u>9,00 - 13,00 14,00 -18,00</u>
<u>3095</u>	N.1 OPERAIO MANUTENTORE	Codogno	La figura ricercata ricoprirà il ruolo di meccanico manutentore addetto ai macchinari di produzione. Il candidato dovrà potere: -) capacità di stare in piedi per 8 ore consecutive Il candidato dovrà avere: -) diploma scuola secondaria di secondo grado	<u>Contratto</u>: tempo determinato <u>Orario</u>: full time giornaliero 8,30-12,30 13,30-17,30 turni 6,00-14,00 ; 14,00-22,00

<u>3094</u>	N.1 IMPIEGATO AMMINISTRATIVO COMMERCIALE	Lodi	Il candidato si occuperà di attività amministrativo / commerciali a supporto dei team di riferimento Al candidato vengono richieste: -) capacità di mantenere la posizione seduta Il candidato dovrà avere: -) Diploma scuola secondaria di secondo grado -) Conoscenza Pacchetto Office	<u>Contratto: tempo determinato</u> <u>Orario: full time</u> 8,30 - 12,30 13,30 - 17,30 <u>9,00 - 13,00 14,00 -18,00</u>
<u>3071</u>	N.1 ADDETTO ALLA SEGRETERIA	San Martino in Strada	La risorsa dovrà svolgere le attività di segreteria amministrativa/commerciale Si occuperà di: -) accoglienza e gestione pazienti -) Gestione telefonate, appuntamenti, agenda, fornitori -) Back office amministrativo (Cassa, prima nota, ecc) Si deve essere in grado di usare pacchetto MS Office.	<u>Contratto: tempo determinato</u> <u>Orario: Giornaliero</u> 8,00-12,00 13.30-17.30