

 		<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	<p>Il candidato dovrà:</p> <ul style="list-style-type: none">-) 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. <p>Sono richieste precisione, organizzazione e una buona conoscenza dei principali strumenti informatici e gestionali.</p> <p>E'richiesta la patente B</p> <p>E' richiesta la capacità di</p> <ul style="list-style-type: none">-) rimanere in posizione seduta per 8 ore	<p><u>Contratto:</u> tempo determinato</p> <p><u>Orario:</u> part time su turni 6-14/ 14-22</p>
<u>3205</u>	N.1 ADDETTO CUSTOMER CARE	Borghetto Lodigiano	<p>La risorsa si occuperà di :</p> <ul style="list-style-type: none">-) 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 <p>E' richiesta la capacità di</p> <ul style="list-style-type: none">-) rimanere in posizione seduta per 8 ore -) Capacità di usare gli arti superiori <p>Sono richiesti:</p> <ul style="list-style-type: none">-) conoscenza del pacchetto Office -) conoscenza lingua inglese -) Patente B	<p><u>Contratto:</u> tempo determinato</p> <p><u>Orario:</u> full time 8,30 - 17,30</p>
<u>3203</u>	N.1 MAGAZZINIERE	Casalpusterlengo	<p>La figura dovrà svolgere le seguenti attività:</p> <ul style="list-style-type: none">-) 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 <p>E'richiesta la patente B; titolo preferenziale abilitazione guida muletto.</p> <p>E' richiesta la capacità di</p> <ul style="list-style-type: none">-) rimanere in posizione eretta per 8 ore-) Capacità di afferrare e spostare oggetti 7-10 kg <p>E' prevista esposizione a rumori</p>	<p><u>Contratto:</u> tempo determinato</p> <p><u>Orario:</u> part time su turni 6-14/ 14-22</p>

<u>3202</u>	N.1 OPERAIO DI MAGAZZINO	Casalpusterlengo	<p>La figura dovrà svolgere le seguenti attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> -) Creazione di kit da espositore (Assemblaggio scatole e prelievo del contenuto) -) Scarico manuale prodotti con sollevamento manuale pesi <p>E' richiesta la patente B.</p> <p>E' richiesta la capacità di</p> <ul style="list-style-type: none"> -) rimanere in posizione eretta per 8 ore -) Capacità di afferrare e spostare oggetti 7-10 kg <p>E' prevista esposizione a rumori</p>	<p><u>Contratto:</u> tempo determinato</p> <p><u>Orario:</u> part time Operaio 7-14</p>
<u>3197</u>	N.1 MAGAZZINIERE	CASALMAIOCCO	<p>Il candidato si occuperà di Attività di movimentazione merci con uso di transpallet elettrico con pedana e transpallet manuale.</p> <p>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)</p>	<p><u>Contratto :</u> tempo determinato 6 mesi rinnovabile</p> <p><u>Orario:</u> full-time/part-time orizzontale</p>
<u>3196</u>	N.1 IMPIEGATO AMMINISTRATIVO	Ospedaletto Lodigiano	<p>Il candidato dovrà essere in grado di gestire le seguenti attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> -) 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 <p>Il candidato dovrà poter mantenere la posizione seduta per 4 ore</p> <p>Viene richiesto diploma superiore in ambito economico, conoscenza pacchetto office e gestionali di contabilità</p>	<p><u>Contratto:</u> tempo determinato con possibilità di indeterminato</p> <p><u>Orario:</u> 21 ore sett. dalle 13 alle 17</p>
<u>3188</u>	N.1 ADDETTO ALLA CASSA / SCAFFALLISTA	Mulazzano	<p>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.</p> <p>Il candidato dovrà potere :</p> <ul style="list-style-type: none"> -) mantenere la posizione seduta per 4/5ore -) usare gli arti superiori -) afferrare e spostare oggetti fino a 5 / 10 kg <p>E' prevista l'esposizione a rumori.</p>	<p><u>Contratto:</u> tempo determinato con possibilità di indeterminato</p> <p><u>Orario:</u> 24 ore sett. Su turni 6 giorni su 7</p>
<u>2992</u>	N.1 ADDETTO ALLO SPORTELLLO / TECNICO DEL LAVORO BANCARIO	Provincia di Lodi	<p>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.</p> <p>E' richiesta:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Buona conoscenza uso del PC - Diploma in area Tecnico commerciale indispensabile oppure preferibile laurea in materie giuridico economiche 	<p><u>Contratto:</u> tempo determinato con possibilità di indeterminato</p> <p><u>Orario:</u> 37 ore sett.</p>

<u>3187</u>	N.1 OPERAIO CONFEZIONATORE	Terranova de Passerini	<p>La figura dovrà occuparsi del taglio e confezionamento dell'insalata.</p> <p>La figura dovrà poter:</p> <ul style="list-style-type: none"> -) rimanere in piedi per 7 ore circa -) uso degli arti -) esporsi a variazioni / eccessi termici <p>E' richiesta patente B</p>	<p><u>Contratto</u>: tempo determinato</p> <p><u>Orario</u>: turni dalle 8 - 14.30 oppure 14.30 - 21.00</p>
<u>3181</u>	N.1 MUNGITORE / ADDETTO ALLA CURA VITELLI	OSPEDALETTO LODIGIANO	<p>Il mungitore dovrà:</p> <ul style="list-style-type: none"> -) 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 <p>E' richiesta la capacità di:</p> <ul style="list-style-type: none"> -) uso degli arti superiori e inferiori; -) capacità di mantenere la posizione eretta per almeno 4 ore -) è prevista l'esposizione a variazioni / eccessi termici 	<p><u>Contratto</u>: tempo indeterminato</p> <p><u>Orario</u>: Giornaliero 8-12 ; 14-18</p>
<u>3161</u>	N.1 ADDETTO ALLE PULIZIE	Somaglia	<p>La risorsa si occuperà di:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. <p>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</p>	<p><u>Contratto</u>: tempo determinato</p> <p><u>Orario</u>: part-time orizzontale 20 ore dalle 8 alle 12</p>
<u>3136</u>	N.1 ADDETTO AL CUSTOMER CARE	Guardamiglio	<p>La risorsa dovrà seguire l'avanzamento delle spedizioni commissionate all'azienda dalla presa in carico alla consegna e gestire gli eventuali problemi relativi.</p> <p>E' richiesta la capacità:</p> <ul style="list-style-type: none"> -) di mantenere la posizione seduta -) uso degli arti superiori <p>E' prevista l'esposizione a rumori e polveri E' richiesta la patente B</p> <p>Il candidato dovrà avere:</p> <ul style="list-style-type: none"> -) Diploma scuola secondaria di secondo grado -) Conoscenza Pacchetto Office -) Preferibile conoscenza lingua Inglese 	<p><u>Contratto</u>: tempo determinato</p> <p><u>Orario</u>: giornaliero dalle 09 - 13 / 14 - 18</p>
<u>3127</u>	N.1 OPERAIO CONFEZIONATORE	San Rocco al Porto	<p>La risorsa si occuperà di:</p> <ul style="list-style-type: none"> - avviamento linea di imbottigliamento - cambio formato e regolazione dello stesso - lavaggio linea - verifica della conformità del prodotto finito <p>E' richiesta la capacità di rimanere in piedi per 6/8 ore consecutive E' prevista l'esposizione a rumori E' richiesta la patente B</p>	<p><u>Contratto</u> - tempo determinato</p> <p><u>Orario</u> - Giornaliero o su turni (06-14, 14-22, 22-06) a seconda delle esigenze di produzione.</p>

<u>3121</u>	N.1 IMPIEGATO AMMINISTRATIVO COMMERCIALE	Lodi e comuni della provincia	<p>La risorsa si occuperà delle seguenti mansioni</p> <ul style="list-style-type: none"> - gestione delle banche dati - verifica e controllo versamenti e dichiarazione contributi (IMU-TARI) - sportello diretto e telefonico con i contribuenti <p>Requisiti:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Liceo o Diploma quinquennale preferibilmente area giuridico/economica - Patente B - Conoscenza Pacchetto office 	<p><u>Contratto</u> - tempo determinato con possibilità di stabilizzazione</p> <p><u>Orario</u> - Giornaliero 38h settimanali: lun- mart- merc 8h gio - ven 7h</p>
<u>3120</u>	N.1 ADDETTO ALLE PULIZIE / SGOMBERI / MANUTENZIONE VERDE	Codogno	<p>La risorsa si occuperà di :</p> <ul style="list-style-type: none"> -) garantire l'igiene, la pulizia e l'ordine degli ambienti, degli arredi e delle attrezzature di lavoro. -) piccoli sgomberi e manutenzione verde <p>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.</p> <p>E' prevista l'esposizione a polveri.</p> <p>Requisiti: patente B</p>	<p><u>Contratto</u>: possibilità sia di tempo determinato che indeterminato</p> <p><u>Orario</u>: part-time misto 25 ore circa (nella fascia oraria 06.00 - 18.00)</p>
<u>3102</u>	N. 1 MAGAZZINIERE	Livraga	<p>Attività di prelievo manuale o tramite palmare; gestione attività di picking/bollinatura.</p> <p>Preferibile competenze nella movimentazione di merci con transpallet elettrici/carrelli elevatori/commisionatori</p> <p>SONO RICHIESTE:</p> <ul style="list-style-type: none"> 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 	<p><u>Contratto</u> : Tempo determinato</p> <p><u>Orario</u>: 3 turni 6/14; 14/22 ; 22/6</p>
<u>3101</u>	N. 1 MAGAZZINIERE	Borgo San Giovanni	<p>Attività di prelievo manuale o tramite palmare; gestione attività di picking/bollinatura.</p> <p>Preferibile competenze nella movimentazione di merci con transpallet elettrici/carrelli elevatori/commisionatori</p> <p>SONO RICHIESTE:</p> <ul style="list-style-type: none"> 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 	<p><u>Contratto</u> : Tempo determinato</p> <p><u>Orario</u>: giornaliero</p>
<u>3096</u>	N.1 IMPIEGATO DI SEGRETERIA	Lodi	<p>Il candidato si occuperà di attività amministrativo / commerciali a supporto del team di riferimento</p> <p>Al candidato vengono richieste:</p> <ul style="list-style-type: none"> -) capacità di mantenere la posizione seduta <p>Il candidato dovrà avere:</p> <ul style="list-style-type: none"> -) Diploma scuola secondaria di secondo grado -) Conoscenza Pacchetto Office 	<p><u>Contratto</u>: tempo determinato</p> <p><u>Orario</u>: full time 8,30 - 12,30 13,30 - 17,30 <u>9,00 - 13,00 14,00 -18,00</u></p>
<u>3095</u>	N.1 OPERAIO MANUTENTORE	Codogno	<p>La figura ricercata ricoprirà il ruolo di meccanico manutentore addetto ai macchinari di produzione.</p> <p>Il candidato dovrà potere:</p> <ul style="list-style-type: none"> -) capacità di stare in piedi per 8 ore consecutive <p>Il candidato dovrà avere:</p> <ul style="list-style-type: none"> -) diploma scuola secondaria di secondo grado 	<p><u>Contratto</u>: tempo determinato</p> <p><u>Orario</u>: full time giornaliero 8,30-12,30 13,30-17,30 turni 6,00-14,00 ; 14,00-22,00</p>

<u>3094</u>	N.1 IMPIEGATO AMMINISTRATIVO COMMERCIALE	Lodi	<p>Il candidato si occuperà di attività amministrativo / commerciali a supporto dei team di riferimento</p> <p>Al candidato vengono richieste:</p> <ul style="list-style-type: none"> -) capacità di mantenere la posizione seduta <p>Il candidato dovrà avere:</p> <ul style="list-style-type: none"> -) Diploma scuola secondaria di secondo grado -) Conoscenza Pacchetto Office 	<p><u>Contratto: tempo determinato</u></p> <p><u>Orario: full time</u></p> <p>8,30 - 12,30 13,30 - 17,30 <u>9,00 - 13,00 14,00 -18,00</u></p>
<u>3071</u>	N.1 ADDETTO ALLA SEGRETERIA	San Martino in Strada	<p>La risorsa dovrà svolgere le attività di segreteria amministrativa/commerciale</p> <p>Si occuperà di:</p> <ul style="list-style-type: none"> -) accoglienza e gestione pazienti -) Gestione telefonate, appuntamenti, agenda, fornitori -) Back office amministrativo (Cassa, prima nota, ecc) <p>Si deve essere in grado di usare pacchetto MS Office.</p>	<p><u>Contratto: tempo determinato</u></p> <p><u>Orario: Giornaliero</u></p> <p>8,00-12,00 13.30-17.30</p>