

LA MAGGIOR PARTE DELLE SEGUENTI RICERCHE SONO RELATIVE A RISORSE APPARTENENTI ALLE CATEGORIE PROTETTE;

LE FASCE 3 E 4 SONO RELATIVE AI REQUISITI RICHIESTI DALL'ART.14

## PROVINCIA DI MILANO

### FASCIA 3 o 4 – PIOLTELLO

Cerchiamo una risorsa per la mansione di **PULIZIE**.

**Si richiede:**

- Capacità di lavorare in autonomia
- automunito;
- puntualità, serietà, affidabilità;

**Contratto di 12 mesi parti time di 21h con orario: Lunedì dalle 5 alle 9, Martedì e Mercoledì dalle 4 alle 8, Giovedì e Venerdì dalle 4 alle 8.30**

### FASCIA 3 o 4-MILANO (ZONA P.TA GENOVA)

Cerchiamo una risorsa per la mansione di **PULIZIE**.

**Si richiede:**

- puntualità, serietà, affidabilità;
- capacità di lavorare in Team;

**Contratto 12 mesi part time di 21h con orario: 17.45 – 22.00 richiesto ripasso 14.00 – 15.00 una o due settimane al mese**

### FASCIA 3 o 4- MILANO MACIACHINI

Cerchiamo una risorsa per la mansione di **PULIZIE UFFICI**.

**Si richiede:**

- puntualità, serietà, affidabilità;
- capace di lavorare in team;

**Contratto 12 mesi part time di 21 ore : Dal Lunedì al Giovedì 18.00 - 22.00 ; Venerdì dalle 17.00 alle 22.00**

**Si prevede il ripasso su turnazione dalle 13 alle 14**

### FASCIA 3 o 4 - ASSAGO

Cerchiamo una risorsa per la mansione di **RECEPTIONIST E DATA ENTRY**.

**Si richiede:**

- Buona conoscenza pacchetto office;
- Conoscenza posta elettronica;
- Inglese livello base;
- Serietà, professionalità, solarità.

**Contratto 12 mesi part time di 30 ore dal Lunedì al Venerdì dalle 08:00 alle 14:00.**

## **FASCIA 3 o 4-MILANO (ZONA TURATI)**

Cerchiamo una risorsa per la mansione di **PULIZIE**.

**Si richiede:**

- puntualità, serietà, affidabilità;
- capacità di lavorare in Team;

**Contratto 12 mesi part time di 21h, dal Lun al Ven con orari: 18.00 – 22.00 ed un sabato mattina al mese dalle 08:00 alle 12:00.**

## **FASCIA 3 o 4- ZONA SAN SIRO**

Cerchiamo una risorsa per la mansione di **SUPERVISORE ADDETTO ALLE PULIZIE**.

**Mansioni:**

- coordinare il team pulizie nell'operatività giornaliera;
- supervisionare il corretto svolgimento dei lavori;
- supportare il team nello svolgimento delle attività di pulizie;
- monitorare le scorte di magazzino ed effettuare gli ordini;
- fare l'inventario;

**Si richiede:**

- esperienza nella mansione di pulizie;
- propensione ad attività di gestione e coordinamento;
- distinte capacità relazionali;
- discrezione, puntualità e professionalità;

**Contratto di lavoro di 12 mesi, part-time di 21 ore settimanali, dal Lunedì al Sabato, con orario:-  
Lunedì dalle 06:30 alle 12:30; Martedì dalle 06:30 alle 10:30; Venerdì dalle 06:30 alle 12:30  
e Sabato dalle 07:30 alle 12:30**

## **FASCIA 3 o 4/ L.68/99 – MILANO (ZONA P.TA VENEZIA)**

Cerchiamo più risorse per la mansione di **PULIZIE**.

**Si richiede:**

- **flessibilità;**
- **capacità di lavorare in SQUADRA**

**Contratto di lavoro a tempo determinato di 12 mesi, part-time di 24 ore settimanali:**

**Dal Lunedì al Venerdì dalle 18.00 alle 22.00, Sabato dalle 8.00 alle 12.00**

**Zona raggiungibile con i mezzi pubblici.**

## **FASCIA 3 o 4-MILANO (ZONA TURATI)**

Cerchiamo una risorsa per la mansione di **PULIZIE**.

**Si richiede:**

- puntualità, serietà, affidabilità;
- capacità di lavorare in autonomia;

**Contratto 12 mesi part time di 21h, dal Lun al Ven con orario: 14.00 – 18.00 ed un sabato mattina al mese dalle 08:00 alle 12:00.**

## **FASCIA 3 o 4- PANTIGLIATE**

Cerchiamo una risorsa per la mansione di **PULIZIE**.

**Si richiede:**

- serietà, professionalità;
- automunito/a
- capacità di lavorare in squadra.

**Contratto di lavoro a tempo determinato di 12 mesi, part-time di 21 ore settimanali dal Lunedì al Venerdì:**

**Dal Lunedì al Giovedì dalle 16.45 alle 21.00, Venerdì dalle 17.00 alle 21.00.**

**Zona NON raggiungibile dai mezzi pubblici.**

## **FASCIA 3 o 4- MILANO CENTRO (VARIE SEDI)**

Cerchiamo due risorse per la mansione di **PULIZIE**.

**Si richiede:**

- serietà, professionalità, puntualità;
- capacità di lavorare in squadra;
- capacità di stare a contatto con il pubblico.

**Contratto di lavoro a tempo determinato di 12 mesi, part-time di 21 ore settimanali dal Lunedì al Venerdì:**

**Dal Lunedì al Giovedì dalle 06:30 alle 10:45, Venerdì dalle 06:30 alle 10:30**

## **FASCIA 3 o 4 – MILANO ZONA GIOIA**

Cerchiamo una risorsa per la mansione di **RECEPTIONIST E DATA ENTRY**.

**Si richiede:**

- Buona conoscenza pacchetto office;
- Conoscenza posta elettronica;
- Inglese livello base;
- Serietà, professionalità, solarità.

**Contratto 12 mesi part time di 21 ore dal Lunedì al Venerdì con orario: lunedì e martedì dalle 14:00 alle 18:00, mercoledì dalle 13:00 alle 18:00, giovedì e venerdì dalle 9:00 alle 13:00.**

Sede raggiungibile con i mezzi pubblici.

## **FASCIA 3 o 4- MILANO (ZONA LORETO)**

Cerchiamo una risorsa per la mansione di **PULIZIE**.

**Si richiede:**

- puntualità, serietà, affidabilità;
- capacità di lavorare in autonomia;

**Contratto 12 mesi part time di 21 ore, dal Lunedì al Venerdì con orario: Lunedì e Venerdì dalle 17.30 alle 22.00, Martedì Mercoledì e Giovedì dalle 18:00 alle 22:00.**

## FASCIA 3 o 4- MILANO (ZONA SAN BABILA)

Cerchiamo una risorsa per la mansione di **PULIZIE**.

**Si richiede:**

- puntualità, serietà, affidabilità;
- capacità di lavorare in autonomia;

**Contratto 12 mesi part time di 21 ore, dal Lunedì al Venerdì con orario: dal Lunedì al Giovedì dalle 17.45 alle 22.00, Venerdì dalle 18:00 alle 22:00.**

**IMPIEGATO/A FRONT OFFICE JOLLY – NON E' RICHIESTA L'APPARTENENZA ALLE CATEGORIE PROTETTE**

Cerchiamo risorse per la mansione di **impiegato/a front office Jolly** presso le nostre Aziende clienti site sul territorio di Milano e Monza.

**Mansioni:**

- accoglienza e registrazione ospiti;
- smistamento mail e centralino;
- data entry.

**Si richiede:**

- esperienza pregressa in ambito impiegatizio;
- estrema flessibilità e disponibilità a lavorare su più sedi e su turni dalle 6.00 alle 22.00;
- automunito/a.

Offriamo un contratto part-time di 6 mesi iniziali da 25 ore settimanali più effettivi straordinari.

Buoni pasto e rimborsi kilometrici compresi.

## PROVINCIA DI MONZA E BRIANZA

### FASCIA 3 o 4 - ARCORE

Cerchiamo una risorsa per la mansione di **SEGRETERIA E DATA ENTRY**.

**Mansioni:**

- accoglienza ospiti
- smistamento chiamate
- archiviazione e scansione digitale

**. Si richiede:**

- Conoscenza pacchetto office e posta elettronica;
- Capacità di lavorare in team;
- Conoscenza base della lingua inglese

**Contratto 12 mesi parti time di 21h dal Lunedì al Venerdì con orario diurno di 4 ore circa da definire.**

### FASCIA 3 o 4 – MONZA

Cerchiamo una risorsa per la mansione di **PULIZIE**.

**Si richiede:**

Capacità di lavorare in autonomia;

Serietà, professionalità, puntualità.

**Contratto 12 mesi part time di 21 ore con orario: dal Lunedì al Mercoledì dalle 17:00 alle 21:00, Giovedì e Venerdì dalle 17:00 alle 21:30.**

Zona raggiungibile con I mezzi pubblici.

### **FASCIA 3 o 4- CAVENAGO DI BRIANZA**

Cerchiamo una risorsa per la mansione di **ADDETTO PULIZIE**

**Si richiede:**

- Breve esperienza nella mansione
- Capacità di lavorare in autonomia
- Preferibilmente automunito

**Contratto 12 mesi part time verticale con orario lunedì, mercoledì e venerdì dalle ore 7:00 alle ore 14:00.**

### **FASCIA 3 o 4 - VIMERCATE**

Cerchiamo una risorsa per la mansione di **BACK OFFICE**.

**Si richiede:**

- Conoscenza pacchetto office e posta elettronica;
- Capacità di lavorare in team;
- Conoscenza base della lingua inglese

**Contratto 12 mesi part time di 21h dal Lunedì al Venerdì con orario diurno di 4 ore circa da definire.**

### **FASCIA 3 o 4 – MONZA**

Cerchiamo una risorsa per la mansione di **PULIZIE**.

**Si richiede:**

Capacità di lavorare in autonomia;

Breve esperienza pregressa nella mansione;

- Preferibilmente automunito;

**Contratto 12 mesi part time di 21 ore con orario da definire**

## **FASCIA 3 o 4 – AGRATE BRIANZA**

Cerchiamo una risorsa per la mansione di **BACK OFFICE** a supporto degli uffici amministrazione, HR e contabilità.

### **Si richiede:**

- Conoscenza pacchetto office e posta elettronica;
- Capacità di lavorare in team;
- **Conoscenza base della lingua inglese**

**Contratto 12 mesi parti time di 21h dal Lunedì al Venerdì con orario diurno di 4 ore circa da definire.**

## **IMPIEGATO/A FRONT OFFICE JOLLY – NON E' RICHIESTA L'APPARTENENZA ALLE CATEGORIE PROTETTE**

Cerchiamo risorse per la mansione di **impiegato/a front office Jolly** presso le nostre Aziende clienti site sul territorio di Milano e Monza.

### **Mansioni:**

- accoglienza e registrazione ospiti;
- smistamento mail e centralino;
- data entry.

### **Si richiede:**

- esperienza pregressa in ambito impiegatizio;
- estrema flessibilità e disponibilità a lavorare su più sedi e su turni dalle 6.00 alle 22.00;
- automunito/a.

Offriamo un contratto part-time di 6 mesi iniziali da 25 ore settimanali più effettivi straordinari.  
Buoni pasto e rimborsi chilometrici compresi.



---

**ARCOS**  
**Società cooperativa sociale**

PI. / C.F. 03512280177  
Sede legale ed operativa: Viale Monza 258 - 20128 Milano  
Tel. 02 2571057 - Fax. 030 2051813

