

N.B. 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: <ul style="list-style-type: none">-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: <ul style="list-style-type: none">- 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: <ul style="list-style-type: none">- 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 – SEGRATE Cerchiamo due risorse per la mansione di DATA ENTRY . Si richiede: <ul style="list-style-type: none">- Conoscenza pacchetto office;- Conoscenza posta elettronica;- Inglese livello A2;- Capacità di lavorare in team Contratto 12 mesi part time di 21 ore.

FASCIA 3 o 4- MILANO MALPENSA

Cerchiamo due risorse per la mansione di **DATA ENTRY**.

Si richiede:

- Conoscenza pacchetto office;
- Conoscenza posta elettronica;
- Inglese livello A2;
- Capacità di lavorare in team

Contratto 12 mesi part time di 21 ore.

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- MILANO (ZONA VILLA SAN GIOVANNI)

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

Si richiede:

- Conoscenza pacchetto office (in particolare EXCEL);
- Capacità di lavorare in autonomia;
- Conoscenza base lingua inglese;

Possibilità di smart working

Contratto 12 mesi orario part time di 21h

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 (QUARTIERE ADRIANO)

Cerchiamo una risorsa per la mansione di **ADDETTO/A AL BACK OFFICE**.

Mansioni:

- supporto ufficio commerciale;
- supporto ufficio marketing;
- data entry tramite gestionale aziendale;

Si richiede:

- conoscenza pacchetto office;
- **INGLESE C1**;
- capacità di lavorare in team;

Orario mattutino da definire

FASCIA 3 o 4 – MILANO (ZONA REPUBBLICA)

Cerchiamo una risorsa per la mansione di **ADDETTO/A AL BACK OFFICE E COMMISSIONI ESTERNE**.

Mansioni:

- Supporto ufficio amministrazione e contabilità con attività di data entry;
- Archiviazione digitale di fatture nel gestionale aziendale;
- Occasionalmente la risorsa potrebbe essere coinvolta nella preparazione assemblaggio di minuteria ossia piccoli gadget regalo;

Si richiede:

- Conoscenza pacchetto office;
- Conoscenza posta elettronica;
- Esperienza pregressa nella mansione;

Contratto 12 mesi part time di 21 con orario diurno da definire.

FASCIA 3 o 4 - SESTO SAN GIOVANNI E MILANO

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

Si richiede:

- Capacità di lavorare in autonomia;
- Preferibile breve esperienza pregressa;

Contratto 12 mesi part time di 21h con orario:

- Lunedì dalle 9.00 alle 13.15 (sede di Milano)
- Martedì dalle 9.00 alle 13.15 (sede di Sesto San Giovanni)
- Mercoledì dalle 9.00 alle 13.15 (sede di Sesto San Giovanni)
- Giovedì dalle 9.00 alle 13.15 (sede di Sesto San Giovanni)
- Venerdì dalle 9.00 alle 13.15 (Sede di Milano)

FASCIA 3 o 4- COLOGNO MONZESE

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

Si richiede:

- puntualità, serietà, affidabilità;
- autonomia nel lavoro;

Contratto 12 mesi part time di 21h, dal Lun al Ven con orari: 18.00 – 22.00.

PROVINCIA DI MONZA E BRIANZA

FASCIA 3 o 4- AGRATE BRIANZA

Cerchiamo una risorsa per la mansione di **BACK OFFICE (uffici amministrazione, HR e contabilità)**

Mansioni:

- inserimento dati e verifica;
- attività di segreteria generale;

Si richiede:

- Buona conoscenza del pacchetto MS OFFICE e posta elettronica;
- Ottima padronanza della lingua inglese scritta e orale **LIVELLO B2**;
- Buone capacità organizzative;

Contratto 12 mesi part time di 21h, dal Lunedì al Venerdì con turno diurno.

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 – NOVA MILANESE

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

Si richiede:

- Esperienza nella mansione;
- Capacità di lavorare in autonomia;
- Conoscenza pacchetto Office;
- Conoscenza lingua inglese base;
- Preferibilmente automunita;

Contratto 12 mesi part time 25 con orario dalle 8 alle 20 dal Lunedì al Venerdì.

FASCIA 3 o 4- MUGGIO'

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

Competenze richieste:

- Conoscenza pacchetto office e posta elettronica;
- Capacità di lavorare in team;
- Precisione ed organizzazione nel lavoro;
- Disponibilità immediata;

Mansioni:

- Controllo e caricamento ordini/contratti;
- Data entry e gestione mail;
- Gestione documentazione (ricezione ed archiviazione contratti);
- Chiamate post vendita.

- **Contratto 12 mesi full time 38h**

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 parti time di 21h con orario 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- CONCOREZZO

Cerchiamo una risorsa per la mansione di **RECEPTION E DIGITALIZZAZIONE**.

Mansioni:

- accoglienza clienti
- gestione del centralino/ smistamento telefonate
- attività di segreteria generale
- digitalizzazione e scansione documenti

Si richiede:

- conoscenza del pacchetto Office e posta elettronica
- Dimestichezza nell'utilizzo del PC
- Buone attitudini relazionali

Contratto 12 mesi part time di 21h con orario diurno da definire.

ARCOS

Società cooperativa sociale

PI. / C.F. 03512280177

Sede legale ed operativa: Viale Monza 258 - 20128 Milano

Tel. 02 2571057 - Fax. 030 2051813





L.68/99- MILANO/ MONZA

Cerchiamo risorse appartenenti alle **Categorie Protette L . 68/99** per la mansione di **Jolly pulizie** presso le nostre Aziende clienti site a Milano e Monza.

SI richiede:

- disponibilità a lavorare su più sedi e flessibilità oraria;
- disponibilità su turni dalle 5.00 alle 24.00;
- capacità di lavorare in team;
- capacità di lavorare in autonomia;
- Per la Provincia di Monza si richiede l'essere automunito;

Part time di 20 ore settimanali con reale possibilità di straordinari.

L.68/99- MILANO/ MONZA

Cerchiamo risorse appartenenti alle **Categorie Protette L . 68/99** 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:

- breve esperienza pregressa;
- disponibilità a lavorare su più sedi e su turni dalle 6.00 alle 22.00;
- conoscenza pacchetto office e posta elettronica;
- conoscenza lingua inglese;
- preferibilmente automunita;

Part time di 20 ore settimanali con reale possibilità di straordinari.

ARCOS

Società cooperativa sociale

PI. / C.F. 03512280177

Sede legale ed operativa: Viale Monza 258 - 20128 Milano

Tel. 02 2571057 - Fax. 030 2051813





STAGE PRESSO ARCOS – UFFICIO RISORSE UMANE

Siamo alla ricerca di uno stagista non appartenente alle categorie protette per il nostro ufficio risorse umane che svolga le seguenti mansioni:

- Ricerca e selezione categorie protette;
- Iter di assunzione;
- Monitoraggio risorse;

30 ore settimanali dal Lunedì al Venerdì.

ARCOS

Società cooperativa sociale

PI. / C.F. 03512280177

Sede legale ed operativa: Viale Monza 258 - 20128 Milano

Tel. 02 2571057 - Fax. 030 2051813

