

L'attività di Incontro Domanda e Offerta di Via Soderini 24 è un servizio gratuito rivolto alle Aziende e alle persone in cerca di occupazione e/o che desiderano qualificarsi e/o realizzare percorsi formativi e di orientamento.

All'interno della nostra bacheca, è possibile visionare una selezione di offerte curate dagli operatori del servizio Tirocini di AFOL Metropolitana. Per rispondere alle proposte pubblicate qui di seguito – e per avere l'intera panoramica degli annunci di lavoro pubblicati in tempo reale – i candidati possono cliccare sul link sotto riportato, selezionando l'offerta di lavoro di loro interesse, inviando la mail di autocandidatura e allegando il loro curriculum vitae dettagliato, completo di riferimento e di autorizzazione al trattamento dei dati ai sensi del D.Lgs. 196/2003.

<http://www.cittametropolitana.mi.it/afolmilano/cerchi lavoro/>

1) (RIF. 23950 VALIDA FINO AL 31/12/2017) AFOL METROPOLITANA RICERCA UN/UNA TIROCINANTE CURRICULARE PER **L'UFFICIO FORMAZIONE** PER LA DURATA DI 3/6 MESI. IL/LA TIROCINANTE SUPPORTERÀ L'UFFICIO NELL'ANALISI DEI FABBISOGNI, SCOUTING DI BANDI ANCHE IN LINGUA INGLESE ALL'INTERNO DEI SITI ISTITUZIONALI, ATTIVAZIONE PROCEDURA DI PARTECIPAZIONE. APPRENDERÀ L'UTILIZZO DI SISTEMI GESTIONALI DI REGIONE LOMBARDIA SIAGE E GEFO E COADIUNERÀ NELLA PREPARAZIONE DEL MATERIALE DIDATTICO. AVRÀ MODO DI SUPPORTARE L'UFFICIO NELL'EROGAZIONE DELLA FORMAZIONE, NEL COORDINAMENTO DELLE ATTIVITÀ, NEL TUTORAGGIO FORMATIVO E NELLA REVISIONE DELLA PROPOSTA PROGETTUALE. POTREBBE ESSERE COINVOLTO IN PARTE O IN TUTTE LE ATTIVITÀ DESCRITTE. SI RICHIEDE LAUREA IN AMBITO UMANISTICO, CONOSCENZA DEL PACCHETTO OFFICE E PREFERIBILMENTE DELLA LINGUA INGLESE. IL PERIODO FORMATIVO NON PREVEDE ALCUN RIMBORSO ECONOMICO.

2) (RIF. 23987 VALIDA FINO AL 31/12/2017) AZIENDA DEL SETTORE "STUDI PROFESSIONALI" RICERCA 1 TIROCINANTE PER LA FIGURA DI TIROCINANTE ADDETTO/A **SEGRETERIA** PER LA DURATA DI 6 MESI. IN CONTINUO AFFIANCAMENTO CON IL TUTOR AZIENDALE L'UTENTE SUPPORTERÀ I COLLEGGI NELLE ATTIVITÀ DI SEGRETERIA, GESTIONE DELL'AGENDA E DELLE TELEFONATE, CONTATTO CON I CLIENTI, DOVRÀ APPRENDERE LE ATTIVITÀ AMMINISTRATIVE (GESTIONE SCADENZE, REGISTRAZIONE PRIMA NOTA, REGISTRAZIONE FATTURE). SI RICHIEDE DIPLOMA DI RAGIONERIA, LA CONOSCENZA DI OFFICE (SOPRATTUTTO WORD, EXCEL ED INTERNET) E DELLA LINGUA INGLESE. IL RIMBORSO SPESE MENSILE SARÀ DI EURO 400.

3) (RIF. 24002 VALIDA FINO AL 31/12/2017) AZIENDA DEL SETTORE "SERVIZI ALLE IMPRESE" RICERCA 1 TIROCINANTE PER LA FIGURA DI TIROCINANTE ADDETTO/A **MARKETING E MEDIA** ASSISTANT PER LA DURATA DI 6 MESI. IN CONTINUO AFFIANCAMENTO CON IL TUTOR AZIENDALE L'UTENTE SUPPORTERÀ L'UFFICIO NELL'AGGIORNAMENTO DEI DATA BASE CONTATTI STAMPA E VISITATORI, SUPPORTO PIANIFICAZIONE, RASSEGNA STAMPA, AGGIORNAMENTO SITO WEB, REVISIONE MATERIALE DA FRANCOFORTE, HELP DESK VISITATORI E SUPPORTO AL TEAM MARKETING ESPOSITORI. SI RICHIEDE LA

CONOSCENZA DI OFFICE (SOPRATUTTO WORD, EXCEL ED INTERNET) E DEI SOCIAL, CONOSCENZA FLUENTE DELLA LINGUA INGLESE E PREFERIBILMENTE DELLA LINGUA TEDESCA. IL RIMBORSO SPESE MENSILE SARA' DI EURO 500 OLTRE BUONO PASTO GIORNALIERO.

4) (RIF. 24003 VALIDA FINO AL 31/12/2017) AZIENDA DEL SETTORE "CONSULENZA SOFTWARE" RICERCA 1 TIROCINANTE PER LA FIGURA DI TIROCINANTE **SISTEMISTA JUNIOR** PER LA DURATA DI 6/12 MESI. IN CONTINUO AFFIANCAMENTO CON IL TUTOR AZIENDALE L'UTENTE SUPPORTERA' I COLLEGGI NELLE ATTIVITA' DI ANALISI DELLA PIATTAFORMA DEL CLIENTE E DI ESECUZIONE DELLE PROCEDURE DI MONITORAGGIO E GESTIONE DELLE EMERGENZE DI PRIMO E SECONDO LIVELLO, VERRA' FORMATO SU TEMATICHE DI AMMINISTRAZIONE E TROUBLESHOOTING SU TECNOLOGIE CTI, NETWORKING (VOIP E SBC). SI RICHIEDE LAUREA O DIPLOMA IN MATERIE INFORMATICHE E/O SCIENTIFICHE, LA CONOSCENZA DI OFFICE, PROTOCOLLI VOIP, DATABASE (ORACLE E MSSQL), NETWORKING (LAN, FIREWALL) E SISTEMA OPERATIVO LINUX, CONOSCENZA FLUENTE DELLA LINGUA INGLESE E PREFERIBILMENTE DELLA LINGUA TEDESCA. IL RIMBORSO SPESE MENSILE SARA' DI EURO 60

