

Tortona, 6.6.2025

|  |
| --- |
| **LA STAMPA** |
| **IL POPOLO TORTONA** |
| **IL PICCOLO** |
| **IL NOSTRO GIORNALE** |
| **IL NOVESE** |
| **PATRONATO ACLI-CAFACLI** |
| **COMUNE DI VOLPEDO** |
| **COMUNE DI CASTELNUOVO SCRIVIA** |

##### CENTRO PER L’IMPIEGO DI TORTONA - Via Marsala 22 - Tel. 0131 861402

**RICHIESTE AZIENDE PRIVATE**

**PER CANDIDARSI INVIARE E-MAIL A:** [**info.cpi.tortona@agenziapiemontelavoro.it**](mailto:info.cpi.tortona@agenziapiemontelavoro.it)

**OPPURE ACCEDERE AL SITO:** [**https://www.iolavoro.org**](https://www.iolavoro.org)

**Azienda privata sede Tortona cerca** 1 elettricista industriale, con esperienza nel settore di almeno 2 anni. Patente B / automunito. Orario full time. Contratto a tempo determinato di 2 mesi, con possibile trasformazione a indeterminato. **Rif. 56859.**

**Azienda privata sede Tortona cerca** 1 addetto/a alla semovente, per movimentazione dei container e preparazione allo scarico, preferibilmente con esperienza. Licenza media. Preferibile patentino stacker, oppure disponibilità a frequentare corso a spese dell’azienda. Conoscenza pacchetto Office. Patente B/automunito/a. Orario full time. Contratto a tempo determinato di 3 mesi, prorogabile. **Rif. 57332.**

**Residenza Sanitaria Assistenziale sede Tortonese cerca** 5 operatori/operatrici socio sanitario. Attestato OSS o eventuale iscrizione in fase di formazione OSS. Patente B/autominiti/e. Disponibilità al lavoro di sabato, domenica e festivi. Orario part time (dalle 7 alle 14, dalle 14 alle 22, dalle 22 alle 7. Contratto a tempo determinato di 3 mesi, con prospettiva di trasformazione a indeterminato. **Rif. 57435.**

**Azienda privata sede Tortona cerca** 1 assistente ufficio affari generali. Mansioni: supporto amministrativo e gestionale all’ufficio Affari Generali, redazione e gestione di documenti, report e comunicazioni interne, coordinamento con altri uffici e gestione delle attività di segreteria, supporto nell’organizzazione di riunioni e nella gestione degli archivi. Richieste capacità organizzative e di gestione documentale, buone doti relazionali e attitudine al lavoro in team, precisione e riservatezza nello svolgimento delle attività. Laurea. Inglese intermedio. Ottima conoscenza dei principali strumenti informatici e del pacchetto Office. Patente B/automunito/a. Orario full time. Contratto in apprendistato. **Rif. 57561.**

**Azienda privata sede Tortonese cerca** 1 operaio/a addetto/a manutenzione meccanica. Mansioni: gestione e manutenzione degli impianti di produzione, sostituzione componenti meccaniche usurate o malfunzionanti. Orario full time (dalle 08:00 alle 12:00 e dalle 14:00 alle 18:00). Contratto a seconda dell’esperienza del/della candidato/candidata (tirocinio, apprendistato, tempo indeterminato). **Rif. 57887.**

**Azienda privata sede Tortona cerca** 1 perito elettrotecnico/informatico. Qualifica nel ramo elettrotecnica/informatica. Conoscenza pacchetto Office. Orario full time. Contratto a tempo determinato di 3 mesi. **Rif. 58021.**

**Azienda privata sede Tortonese cerca** 1 addetto/a a controllo accessi. Orario full time (dalle 08:30 alle 12:30 e dalle 13:30 alle 17:30. Contratto a tempo determinato di 3 mesi. **Rif. 58022.**

**Azienda privata sede Tortona cerca** 1 manutentore/manutentrice elettrico/a. Mansioni: manutenzione apparecchi elettrici, gestione del corrispondente magazzino materiale elettrico, attività di customer service remota*.* Richiesta esperienza o formazione di tipo elettrico/elettronica. Licenza media. Inglese e Francese livello base. Uso pacchetto Office. Patente B/automunito/a. Orario full time. Contratto a tempo indeterminato. **Rif. 58024.**

**Azienda privata sede Tortona cerca** 1 cuoco/cuoca con capacità nella gestione del servizio quotidiano di preparazione e somministrazione, gestione del magazzino e delle forniture. Richiesta esperienza nella mansione, e preferibilmente nel settore di ristorazione collettiva. Preferibile formazione scolastica in istituto alberghiero. Formazione HACCP e sulla sicurezza in generale. Orario part time 35 ore settimanali (da lunedì a venerdì dalle 07:30 alle 14:30). Contratto a tempo indeterminato. **Rif. 58467.**

**Azienda privata sede Tortona cerca** 1 impiegato/a amministrativo/a – area fiscale – area consulenza del lavoro, con esperienza, anche minima, nella mansione. Diploma di Scuola Superiore. Conoscenza della materia fiscale e riferita applicazione, ricettività a nuove idee ed esperienze. Uso PC (Word – Excel). Orario part time 35 ore settimanali da lunedì a venerdì. Contratto a tempo determinato di 3 mesi, con possibile trasformazione a indeterminato. **Rif. 58503.**

**Azienda privata sede Tortona cerca** 1 vivaista-addetto/a a vendita piante. Mansioni: gestione di piante ortofrutticole, ornamentali e fiori in piena terra e in contenitore fuori suolo in vivaio. Vendita ai clienti, emissione di fatture immediate, gestione cassa e relativa chiusura e corrispettivi. Diploma di Scuola Superiore. Attitudine alla vendita. Minima conoscenza utilizzo del PC. Patente B. Orario full time (dalle 09:00 alle 12:00 e dalle 13:00 alle 18:30, variabile nella stagione invernale). Contratto a tempo determinato di 3 mesi, con possibile trasformazione a indeterminato. **Rif. 58565.**

**Azienda privata sede Tortona cerca** 1 operaio/a di fonderia stampatore di forme, preferibilmente con esperienza nel settore fusione e/o carpenteria metallica. Licenza media. Orario part time 36 ore settimanali (da lunedì a giovedì dalle 07:30 alle 12:00 e dalle 13:30 alle 18:00). Iniziale contratto a tempo determinato e successiva trasformazione a indeterminato. **Rif. 58724.**

**Azienda privata sede Tortona cerca** 1 operaio/a di fonderia sbavatore di metalli, preferibilmente con esperienza nel settore fusione e/o carpenteria metallica. Licenza media. Orario part time 36 ore settimanali (da lunedì a giovedì dalle 07:30 alle 12:00 e dalle 13:30 alle 18:00). Iniziale contratto a tempo determinato e successiva trasformazione a indeterminato. **Rif. 58727.**

**Azienda privata sede Tortona cerca** 1 impiegato/a. Mansioni: accoglienza, gestione appuntamenti e agenda, pratiche con ASL. Preferibile esperienza. Diploma di Scuola Superiore. Uso PC (Word – Excel). Patente B / automunito/a. Orario full time: dalle 09:00 alle 12:30 e dalle 14:00 alle 18:00. Contratto a tempo determinato di 3 mesi. **Rif. 58862.**