



## **IMPIEGATA AMMINISTRATIVA - UFFICIO DEL PERSONALE**

**Requisiti:** E' richiesta una Laurea in ambito umanistico o economico e l'aver maturato almeno 2/3 anni di esperienza nel ruolo, preferibilmente in aziende di servizi. Completano il profilo la conoscenza di tutte le procedure amministrative legate al mondo delle risorse umane, una buona dote relazionale e una capacità di problem solving.

**Mansioni:** La risorsa dovrà rispondere direttamente all'Amministratore Delegato, occupandosi di tutti gli aspetti legati all'amministrazione del personale. Nello specifico dovrà occuparsi di tutte le pratiche di turnistica dei dipendenti attraverso il software aziendale e i fogli Excel, di tutta la parte ferie/permessi e malattie e della stesura dei manuali/regolamenti aziendali. In aggiunta dovrà collaborare con il consulente del lavoro, inviando mensilmente i dati per la predisposizione delle buste paga e occuparsi degli strumenti di lavoro in dotazione ai dipendenti.

**Orario di lavoro:** Full time

**sede di lavoro:** Torino

**tipologia di inserimento:** Contratto a tempo indeterminato

**modalità di candidatura:** procedere con la candidatura online sul sito [gigroup.it](http://gigroup.it) ricercando il codice 47893

**data di pubblicazione:** 2020-10-13

**fonte:** [gigroup.it](http://gigroup.it)

---

Per candidarsi alla singola offerta di lavoro è necessario rivolgersi ai contatti indicati. Le offerte di lavoro sono il risultato di una ricerca e filtro dell'Informagiovani.

**Il responsabile dei contenuti dell'offerta è il singolo inserzionista.**



## **OPERATIONS AGENT PART TIME**

**Requisiti:** laurea o diploma, orientamento al Cliente, buone doti relazionali, organizzazione, problem solving, capacità di lavorare in gruppo, capacità di multitasking, dinamismo, velocità, spirito proattivo, intraprendenza. Completano il profilo: buona conoscenza del pacchetto Office e buona conoscenza scritta e parlata della lingua inglese. Gradita ma non indispensabile pregressa esperienza nella mansione.

**Mansioni:** supporto nelle operazioni di distribuzione e nelle attività di gestione dei colli in magazzino: predisposizione documenti necessari all'uscita dei corrieri; gestione e controllo delle attività documentali propedeutiche per le esportazioni, gestione di pratiche per tutte le spedizioni non consegnabili attraverso il contatto diretto con i clienti e con i colleghi del network, accoglienza clienti in Reception per ritiri/consegne spedizioni in arrivo/partenza, utilizzo dei sistemi informatici inerenti la gestione delle spedizioni e dei documenti accompagnatori, utilizzo delle attrezzature di filiale (sistema di smistamento automatico, bilance, laser scanner, POS), gestione attività ad hoc per clienti con traffici particolari, garantire la cooperazione con gli altri membri del team

**Orario di lavoro:** Si richiede disponibilità a lavorare Part Time 20 ore settimanali su turni, anche il sabato.

**sede di lavoro:** Torino

**tipologia di inserimento:** Contratto a tempo indeterminato in somministrazione

**modalità di candidatura:** procedere con la candidatura online sul sito [gigroup.it](http://gigroup.it) ricercando il codice 512937

**data di pubblicazione:** 2020-10-13

**fonte:** [gigroup.it](http://gigroup.it)

---

Per candidarsi alla singola offerta di lavoro è necessario rivolgersi ai contatti indicati. Le offerte di lavoro sono il risultato di una ricerca e filtro dell'Informagiovani.

**Il responsabile dei contenuti dell'offerta è il singolo inserzionista.**



## **ADDETTA VENDITA**

**Mansioni:** vendita assistita al cliente, riassortimento e riordino della merce, gestione magazzino, operazioni di cassa.

**Requisiti:** Si richiede esperienza nella mansione in contesti di vendita assistita, preferibilmente nel settore retail. Completano il profilo: flessibilità, ottime capacità organizzative e relazionali, propensione a lavorare in contesti dinamici e possesso di ottime doti relazionali. Costituisce un valore aggiuntivo la conoscenza e la passione per la tecnologia e il mondo videoludico. Fondamentale la conoscenza fluente della lingua inglese.

**Orario di lavoro:** part time/full time

**Sede di lavoro:** Torino

**Tipologia di inserimento:** Tempo determinato

**Modalità di candidatura:** procedere con la candidatura online sul sito [gigroup.it](http://gigroup.it) ricercando il codice 512361

**Data di pubblicazione:** 2020-10-12

**fonte:** [gigroup.it](http://gigroup.it)

---

Per candidarsi alla singola offerta di lavoro è necessario rivolgersi ai contatti indicati. Le offerte di lavoro sono il risultato di una ricerca e filtro dell'Informagiovani.

**Il responsabile dei contenuti dell'offerta è il singolo inserzionista.**



## **OSTETRICA PER OSPEDALE DI TORINO**

**Requisiti:** Laurea in OSTETRICA, da produrre in sede di colloquio di selezione, iscrizione all'albo professionale, in corso di validità, da produrre in sede di colloquio di selezione, empatia e particolare predisposizione all'attività assistenziale, capacità di gestione dello stress, orientamento al risultato nel rispetto delle procedure sanitarie, disponibilità a lavorare su turni (diurno, notturno e festivo), automunito/a.

**Orario di lavoro:** 36 ore settimanali con tre turnazioni. Disponibilità IMMEDIATA.

**Sede di lavoro:** Torino

**Tipologia di inserimento:** Si offre un contratto di prestazione di lavoro in somministrazione a tempo determinato con possibilità di proroga.

**Modalità di candidatura:** procedere con la candidatura online sul sito [gigroup.it](http://gigroup.it) ricercando il codice 512481

**Data di pubblicazione:** 2020-10-12

**fonte:** [gigroup.it](http://gigroup.it)

---

Per candidarsi alla singola offerta di lavoro è necessario rivolgersi ai contatti indicati. Le offerte di lavoro sono il risultato di una ricerca e filtro dell'Informagiovani.

**Il responsabile dei contenuti dell'offerta è il singolo inserzionista.**



## **ADDETTO/A REPARTO SALUMERIA**

**Mansioni:** salumiere

**Requisiti:** Il candidato/a, con esperienza di almeno 3 anni nella mansione, si dovrà occupare del taglio dei salumi e dei formaggi, del riordino e dell'allestimento del banco e del servizio al cliente. Costituisce un plus preferenziale il disosso e il taglio grana. Si richiedono buone doti relazionali e comunicative, oltre ad un'ottima conoscenza delle norme igieniche e sanitarie atte allo svolgimento della mansione. Completano il profilo affidabilità e flessibilità.

**Orario di lavoro:** full time e part time su turni dal Lunedì' alla Domenica con 1 giorno di riposo

**Sede di lavoro:** Torino

**Tipologia di inserimento:** liv da definire in base all'esperienza - CCNL commercio

**Modalità di candidatura:** procedere con la candidatura online sul sito [gigroup.it](http://gigroup.it) ricercando il codice 465771

**Data di pubblicazione:** 2020-10-12

**fonte:** [gigroup.it](http://gigroup.it)

---

Per candidarsi alla singola offerta di lavoro è necessario rivolgersi ai contatti indicati. Le offerte di lavoro sono il risultato di una ricerca e filtro dell'Informagiovani.

**Il responsabile dei contenuti dell'offerta è il singolo inserzionista.**