**ITALIA** italia

|  |  |
| --- | --- |
| **Riferimento** | EURES Pesaro |
| **Mansione** | INFERMIERI/E da impiegare nelle proprie strutture del settore Terza Età (casa di riposo e RSA) |
|  | Con la presente Vi informiamo che la Cooperativa Sociale Labirinto sta ricercando:  INFERMIERI/E da impiegare nelle proprie strutture del settore Terza Età (casa di riposo e RSA) site in Pesaro.  Si offre contratto a tempo indeterminato, CCNL cooperative sociali, 36 ore settimanali, con possibilità di alloggio. E’ previsto un affiancamento iniziale con il personale esperto per la conoscenza del reparto e degli ospiti delle strutture.  Invitiamo quindi i candidati interessati e che ritengono di avere i requisiti sotto indicati ad inviare una mail al nostro ufficio selezioni all’indirizzo selezioni@labirinto.coop allegando una copia del CV aggiornato.  E’ gradita la registrazione sul portale delle candidature della Coop Labirinto attraverso il seguente link: http://www.labirinto.coop/collabora-con-noi  REQUISITI:  • Titolo di studio: Laurea in Infermieristica  • Disponibilità al lavoro su turni |
| **Sede** | Pesaro |
| **Titolo** | Titolo di studio: Laurea in Infermieristica |
| **Email:** | [**eures@afolmet.it**](mailto:eures@afolmet.it) |
| **Scadenza:** | 31/12/2020 |

|  |  |
| --- | --- |
| **Riferimento** | Rif. EURES Milano n. 64/2020 |
| **Mansione** | ASSISTENTE RAGAZZI “SENIOR” PER CAMPUS ESTIVI DI VELA - Rif. EURES Milano n. 64/2020 |
|  | Rif. 64/2020 - RICERCHIAMO ASSISTENTE RAGAZZI “SENIOR” PER CAMPUS ESTIVI DI VELA  REQUISITI E COMPETENZE  Età minima 25 anni, istruzione superiore con preferenza per i/le laureati/e in scienze dell’educazione e scienze motorie Titolo preferenziale per chi ha già avuto esperienze in gestione di campus sportivi e/o scouttistici estivi Entusiasmo, leadership, obiettività e capacità di lavorare con bambini e ragazzi dai 6 ai 17 anni. Capacità di sostenere intensi ritmi di lavoro, gestione di eventuali emergenze e/o imprevisti e di problem solving. MANSIONI:  assistenza a terra ed attività di animazione per gruppi di bambini e/o ragazzi partecipanti ai nostri campus estivi di vela con sistemazione residenziale presso la nostra base nautica Essere a disposizione del coordinatore del Campus, secondo necessità, mentre i ragazzi frequentano il corso di vela. Coordinare il team di animazione per la realizzazione delle attività sportivo/ricreative pomeridiane e serali. Essere pronti a gestire eventuali emergenze H24  PERIODO DI LAVORO:  turni da 1 settimana (dalla domenica pomeriggio al sabato mattina) dal 6 giugno a fine agosto 2021 per una durata minima di 2 settimane. La disponibilità per periodi più lunghi è titolo preferenziale  LOCALITA' DI LAVORO: presso la base nautica di Orza Minore di Dervio (Lc)  CONDIZIONI DI COLLABORAZIONE: 250€ la settimana. Modalità di pagamento: collaborazione per prestazioni sportive (L133/99) Sistemazione in pensione completa a carico Società Sportiva organizzatrice. PER CONTATTARCI E CANDIDARSI: Inviate una mail con il vostro curriculum a: campus@orzaminore.eu e cc a eures@afolmet.it |
| **Sede** | Dervio (Lc) - Italia |
| **Email:** | campus@orzaminore.eu e cc a eures@afolmet.it |
| **Scadenza:** | 30/04/2021 |

|  |  |
| --- | --- |
| **Riferimento** | Rif. EURES Milano n. 65/2020 |
| **Mansione** | ASSISTENTE RAGAZZI “JUNIOR” PER CAMPUS ESTIVI DI VELA - Rif. EURES Milano n. 65/2020 |
|  | Rif. 65/2020 RICERCHIAMO ASSISTENTE RAGAZZI “JUNIOR” PER CAMPUS ESTIVI DI VELA  REQUISITI E COMPETENZE  Età minima 20 anni, istruzione superiore con preferenza per gli stunenti/sse o laureati in scienze dell’educazione e scienze motorie Titolo preferenziale per chi ha già avuto esperienze in gestione di campus sportivi estivi – oratoriali - scouttistici Entusiasmo, capacità di seguire le direttive del coordinatore del Campus, obiettività e capacità di lavorare con bambini e ragazzi dai 6 ai 17 anni. Capacità di sostenere intensi ritmi di lavoro, e di programmare e gestire attività sportivo/ricreative  MANSIONI: assistenza a terra ed attività di animazione per gruppi di bambini e/o ragazzi partecipanti ai nostri campus estivi di vela, con sistemazione residenziale presso la nostra base nautica. Essere a disposizione del coordinatore del Campus, secondo necessità, mentre i ragazzi frequentano il corso di vela. Essere parte integrante del team di assistenza ed animazione, per la realizzazione delle attività pomeridiane e serali. Essere pronti a gestire eventuali emergenze H24  PERIODO DI LAVORO: turni da 1 settimana (dalla domenica pomeriggio al sabato mattina) dal 6 giugno a fine agosto 2021 per una durata minima di 2 settimane. La disponibilità per periodi più lunghi è titolo preferenziale  LOCALITA' DI LAVORO: presso la base nautica di Orza Minore di Dervio (Lc)  CONDIZIONI DI COLLABORAZIONE: 200€ la settimana. Modalità di pagamento: collaborazione per prestazioni sportive (L133/99). Sistemazione in pensione completa a carico della Società Sportiva organizzatrice. PER CONTATTARCI E CANDIDARSI: Inviate una mail con il vostro curriculum a: campus@orzaminore.eu e cc eures@afolmet.it |
| **Sede** | Dervio (Lc) - Italia |
| **Email:** | [**campus@orzaminore.eu e cc eures@afolmet.it**](mailto:campus@orzaminore.eu%20e%20cc%20eures@afolmet.it) |
| **Scadenza:** | 30/04/2021 |

|  |  |
| --- | --- |
| **Riferimento** | Rif. EURES Milano n. 66/2020 |
| **Mansione** | ISTRUTTORI DI VELA DERIVA O CABINATO CON BREVETTO FEDERALE (FIV) PER ATTIVITA’ DI SCUOLA DI VELA - Rif. EURES Milano n. 66/2020 |
|  | Rif. 66/2020 - RICERCHIAMO ISTRUTTORI DI VELA DERIVA O CABINATO CON BREVETTO FEDERALE (FIV) PER ATTIVITA’ DI SCUOLA DI VELA  REQUISITI E COMPETENZE  Età minima 18 anni, in possesso di brevetto istruttore FIV o simili deriva e/o cabinato Si richiede: · brevetto da istruttore in corso di validità · Essere in possesso di attestato “BLS” · Capacità di sostenere intensi ritmi di lavoro, gestione di eventuali emergenze e/o imprevisti e di problem solving. · Buona propensione ai rapporti interpersonali e al lavoro in team Titoli preferenziali: · esperienza pregressa in scuole vela e insegnamento a ragazzi e adulti. · Buona conoscenza della lingua inglese. MANSIONI: gestire corsi di vela da principianti a progrediti, per ragazzi ed adulti capacità di fare piccole manutenzioni alle imbarcazioni PERIODO DI LAVORO: da aprile a settembre con la possibilità di lavoro continuativo durante i nostri campus per ragazzi dal 6 giugno a fine agosto 2021. La disponibilità per lunghi periodi è titolo preferenziale LOCALITA' DI LAVORO: presso la base nautica di Orza Minore di Dervio (Lc) CONDIZIONI DI COLLABORAZIONE. collaborazione per prestazioni sportive (L133/99) PER CONTATTARCI E CANDIDARSI: Inviate una mail con il vostro curriculum a: campus@orzaminore.eu e cc a eures@afolmet.it |
| **Sede** | Dervio (Lc) - Italia |
| **Email:** | [**campus@orzaminore.eu e cc a eures@afolmet.it**](mailto:campus@orzaminore.eu%20e%20cc%20a%20eures@afolmet.it) |
| **Scadenza:** | 30/04/2021 |

|  |  |
| --- | --- |
| **Riferimento** | Rf. EURES Milano n. 67/2020 |
| **Mansione** | ADMINISTRATIVE ASSISTANT - Rf. EURES Milano n. 67/2020 |
|  | Would you like to take the opportunity to work for a European Agency? If you have a good proficiency in English this could be your chance to work in a multicultural and dynamic environment.  We are looking for an: ADMINISTRATIVE ASSISTANT - Rf. EURES Milano n. 67/2020 Job responsibilities:  Organise, coordinate and support both internal meetings and meetings with external participants , prepare relevant materials; Write, edit, proofread documents such as reports, presentations, memos, etc., representing complex issues in innovative and simple manner, ensuring the highest level of accuracy and supporting decision making; Support the maintenance and management of databases; Identify key internal and external stakeholders, build-up and maintain constructive relationships, provide administrative support on applications, effectively plan communications and actions ensuring a high level on engagement. Initiate and follow-up financial operations and procedures in a cost-effective manner, if required. Contribute to key projects with various degrees of complexity; Follow-up project management phases and lifecycle; Research and prepare documents for project related communications. Skills and knowledge required:  Excellent knowledge of English Good knowledge of administrative business management and project management Communication principles Proficiency in IT tools, standard office software and electronic management of data Administrative and clerical procedures and systems Duration of assignment: temporary, 3 months with possibility of extensions  To apply for this position, please send your CV to efsa@randstad.it and cc: eures@afolmet.it |
| **Sede** | Italy - Parma |
| **Email:** | [**efsa@randstad.it and cc: eures@afolmet.it**](mailto:efsa@randstad.it%20and%20cc:%20eures@afolmet.it) |
| **Scadenza:** | 30/11/2020 |

|  |  |
| --- | --- |
| **Riferimento** | Rif. EURES Milano n. 68/2020 |
| **Mansione** | ADMINISTRATIVE ASSISTANT – ANIMAL FEED DEPARTMENT - Rif. EURES Milano n. 68/2020 |
|  | Would you like to take the opportunity to work for a European Agency? If you have a good proficiency in English and previous experience in administrative roles in international organisations this could be your chance to work in a multicultural and dynamic environment.  We are looking for an:  ADMINISTRATIVE ASSISTANT – ANIMAL FEED DEPARTMENT - Rif. EURES Milano n. 68/2020  Job responsibilities:  Assist with the daily management of applications: providing comments, updating contacts/petitioners, monitoring deadlines, liaising with the Applications Desk department, managing incoming and outgoing correspondence; Support blackening of confidential information in adopted opinions; Support to quality management; Ensure proper document management; Collaborate and partner with stakeholders; Provide clerical support; Gather and analyse data and information. Skills and knowledge required:  Excellent knowledge of English (at least B2 level); 1 year of relevant working experience in administrative roles; Good knowledge of business management principles, Administrative and clerical procedures and systems, communication and project management principles; Basic scientific understanding in the field of life sciences would be an added value; Proficiency in IT tools, standard office software and electronic management of data (MS Office, DMS, RAW and Sciforma); Behavioural competencies: Working with others; Analysis and problem solving; Priority Setting and Planning; Customer Focus; Clear written and oral communication. Duration of assignment: temporary, 2/3 months with possibility of extensions To apply for this position, please send an English Europass CV to efsa@randstad.it and cc: eures@afolmet.it |
| **Sede** | Italy - Parma |
| **Email:** | [**efsa@randstad.it and cc: eures@afolmet.it**](mailto:%20efsa@randstad.it%20and%20cc:%20eures@afolmet.it) |
| **Scadenza:** | 30/11/2020 |

|  |  |
| --- | --- |
| **Riferimento** | Rif. EURES Milano n. 69/2020 |
| **Mansione** | COMMUNICATION ASSISTANT – SCIENTIFIC JOURNAL - Rif. EURES Milano n. 69/2020 |
|  | Would you like to take the opportunity to work for a European Agency? If you have a good proficiency in English and previous experience in administrative work within communication departments this could be your chance to work in a multicultural and dynamic environment.  We are looking for a:  COMMUNICATION ASSISTANT – SCIENTIFIC JOURNAL - Rif. EURES Milano n. 69/2020 Job responsibilities:  Actively support the Scientific Journal team with the launch of the plain language summaries and publication service offer to Member States pilots; Collaborate with colleagues and content owners; Gather, analyse & process information; Editing texts; Manage communication channels; Manage autonomously small-scale projects; Provide overall administrative support. Skills and knowledge required:  Excellent knowledge of English (at least C1 level); 1 year of relevant working experience in communication departments; Experience in and knowledge of communication principles, internal communication, editorial standards, English grammar and spelling; Proficiency in IT tools (Office software); Behavioural competencies: working with others, analysis and problem solving, priority setting and planning, customer focus, resilience and composure. Duration of assignment: temporary, 2/3 months with possibility of extensions  To apply for this position, please send your English Europass CV to: efsa@randstad.it and cc: eures@afolmet.it |
| **Sede** | Italy - Parma |
| **Email:** | [**efsa@randstad.it and cc: eures@afolmet.it**](mailto:efsa@randstad.it%20and%20cc:%20eures@afolmet.it) |
| **Scadenza:** | 30/11/2020 |

|  |  |
| --- | --- |
| **Riferimento** | Rif. EURES Milano n. 70 /2020 |
| **Mansione** | ENVIRONMENTAL RISK ASSESSMENT SCIENTIFIC ASSISTANT - Rif. EURES Milano n. 70 /2020 |
|  | Would you like to work for a European Agency? If you have a good proficiency in English and knowledge of environmental/chemical risk assessment this could be your chance to work in a multicultural and dynamic environment. We are looking for an:  ENVIRONMENTAL RISK ASSESSMENT SCIENTIFIC ASSISTANT - Rif. EURES Milano n. 70 /2020  Job responsibilities: Support the work needed to enable any contractors to complete alloted tasks; Liaise with contractors to clarify aspects of the regulatory framework for both pesticides and water quality; Liaise with the European Chemicals Agency; Evaluate reports; Collecting and collating data from scientific databases; Undertaking literature searches and reviews on selected scientific topics; Extract and prepare data for further analysis; Drafting clear, concise and structured scientific reports and publications using appropriate scientific terminology; Planning and monitoring deadlines; Writing of meeting minutes. Skills and knowledge required: Excellent knowledge of English (at least B2 level); 1 year of relevant working experience; Knowledge of oxidation chemistry, analytical chemistry, chemical engineering / water treatment processes, environmental exposure assessment, hydrology in agricultural / horticultural areas, environmental fate and behaviour, environmental exposure and land use; Experience in drafting clear, concise and structured scientific reports and publications using appropriate scientific terminology; Proficiency in IT tools (MS office, databases, internet browsers); Communication and English: strong ability to communicate clearly and effectively in both spoken and written English; Working with others: ability to work co-operatively with others in teams and across organisational boundaries and respect differences between people. Duration of assignment: first contract until 31/12 starting from October, with possibility of extensions. Initially working from home  To apply for this position, please send an English Europass CV to efsa@randstad.it and cc: eures@afolmet.it |
| **Sede** | Italy - Parma |
| **Email:** | [**efsa@randstad.it and cc: eures@afolmet.it**](mailto:efsa@randstad.it%20and%20cc:%20eures@afolmet.it) |
| **Scadenza:** | 30/11/2020 |

|  |  |
| --- | --- |
| **Riferimento** | Rif. EURES Milano n. 71/2020 |
| **Mansione** | SCIENTIFIC RESEARCH ASSISTANT - Rif. EURES Milano n. 71/2020 |
|  | Would you like to take the opportunity to work for a European Agency? If you have a good proficiency in English and previous experience in scientific research this could be your chance to work in a multicultural and dynamic environment.  We are looking for a:  SCIENTIFIC RESEARCH ASSISTANT - Rif. EURES Milano 71/2020  Job responsibilities:  Collecting and collating data from scientific databases; Undertaking literature searches and reviews on selected scientific topics; Providing editorial support, including aligning of draft opinions with standard formats; Contribute to drafting of preparatory background information; Planning and monitoring deadlines; Writing of meeting minutes. Skills and knowledge required:  Excellent knowledge of English; Previous experience in g​enerat​ing​, collect​ing​​ evidence and perform​ing​ statistical analysis of data​. ​Writ​ing​ and review​ing​scientific documents such as background documentation, scientific reports, prepare presentations; Past working experience in a scientific environment would be considered an asset; High ability to work with others, learning agility, results driven; Proficiency in IT tools, standard office software and electronic management of documents and data. Duration of assignment: temporary, 2/3 months with possibility of extensions  To apply for this position, please send your CV to efsa@randstad.it and cc: eures@afolmet.it |
| **Sede** | Italy - Parma |
| **Email:** | [**efsa@randstad.it and cc: eures@afolmet.it**](mailto:efsa@randstad.it%20and%20cc:%20eures@afolmet.it) |
| **Scadenza:** | 30/11/2020 |