



Thiene – Piazza Scalcerle, 28/A  
tel. 0445.374217 fax 0445.384602  
e-mail: [thiene@during.it](mailto:thiene@during.it)

- **MANUTENTORE MECCANICO**

Selezioniamo per azienda metalmeccanica cliente un **MANUTENTORE MECCANICO** con esperienza nella mansione. La risorsa inserita si dovrà occupare principalmente della manutenzione di macchine utensili, di piccole saldature e di varie manutenzioni quotidiane.

Requisiti richiesti:

- Pregressa esperienza nella manutenzione e nel settore metalmeccanico;
- Autonomia e buona capacità di problem solving;
- Buona conoscenza del disegno meccanico;
- Ottime doti organizzative, di lavoro in team e di problem solving.

Orario di lavoro: Full time in giornata dal Lunedì al Venerdì.

Sede di lavoro: Fara Vicentino (VI).

- **IMPIEGATO/A AMMINISTRATIVO – SETTORE TESSILE**

Ricerchiamo per azienda tessile nella zona di Thiene (VI) un/a **IMPIEGATO/A AMMINISTRATIVO/A** con esperienza nella mansione. La risorsa, inserita all'interno dell'Ufficio Amministrazione, si dovrà occupare della parte di fatturazione attiva e sarà responsabile delle fatture e note di credito emesse a clienti sia italiani che esteri.

Nello specifico la risorsa si dovrà occupare di:

- Emissione delle fatture di vendita ed eventuali note di credito a clienti Italia, Estero ed UE;
- Predisposizione della documentazione di accompagnamento della merce da esportare, organizzazione di spedizione e relativo sdoganamento della merce;

**DURING S.p.A.** – AGENZIA PER IL LAVORO-  
Sede Legale – Corso Galileo Ferraris 131 – 10128 Torino – tel.011/19.70.35.51/2 – fax. 011/19.70.35.33  
Sede amministrativa – Via Bellezza 9 – 20136 Milano – tel.02/45.49.03.59/99– fax. 02/45.49.04.00  
C.F. e P.IVA 13434210152, R.E.A. 959395, aut.min. definitiva Prot.n.1180 SG del 13/12/2004,  
Capitale Sociale € 724.011,00 i.v.



Thiene – Piazza Scalcerle, 28/A  
tel. 0445.374217 fax 0445.384602  
e-mail: [thiene@during.it](mailto:thiene@during.it)

- Predisposizione della documentazione per l'incasso delle lettere di credito e trasmissione della relativa documentazione all'istituto bancario identificato dalla tesoreria;
- Predisposizione on line dei certificati di origine e trasmissione dei dati alla Camera di Commercio e ritiro della documentazione vidimata.

Requisiti richiesti:

- Preferibile titolo di studio in ambito economico-aziendale o commerciale;
- Pregressa esperienza, almeno triennale, nell'ambito della fatturazione attiva e delle pratiche doganali di esportazione;
- Buona conoscenza della lingua inglese;
- Buona conoscenza del Pc e del Pacchetto Office;
- Conoscenza di pacchetti gestionali integrati (ERP);
- Problem solving, precisione e accuratezza.

Orario di lavoro: Full time dal Lunedì al Venerdì dalle 08.00 alle 12.00 e dalle 14.00 e dalle 18.00.

Sede di lavoro: Thiene (VI).

- **OPERAIO/A DI PRODUZIONE – CATEGORIA PROTETTA L. 68/99**

Ricerchiamo per azienda metalmeccanica cliente nella zona di Salcedo (VI) un/a **OPERAIO/A DI PRODUZIONE – CATEGORIA PROTETTA L. 68/99.**

Requisiti richiesti:

- Pregressa esperienza nella mansione e in ambito produttivo;
- Iscrizione alle liste di Collocamento Mirato delle Categorie Protette L. 68/99;
- Residenza/domicilio limitrofi sede di lavoro;
- Disponibilità immediata.



Thiene – Piazza Scalcerle, 28/A  
tel. 0445.374217 fax 0445.384602  
e-mail: [thiene@during.it](mailto:thiene@during.it)

Orario di lavoro: Full time.

Sede di lavoro: Salcedo (VI)

- **IMPIEGATO/A BACK OFFICE COMMERCIALE – CATEGORIA PROTETTA L. 68/99**

Stiamo ricercando per azienda metalmeccanica cliente nella zona di Salcedo (VI) un/a **IMPIEGATO/A BACK OFFICE COMMERCIALE – CATEGORIA PROTETTA L. 68/99**. La risorsa dovrà essere di supporto all'Ufficio Commerciale nelle attività di back office e si occuperà della gestione clienti, sia italiani che esteri. E' richiesta quindi un'ottima conoscenza della lingua inglese.

Requisiti richiesti:

- Iscrizione alle liste di Collocamento Mirato delle Categorie Protette L. 68/99;
- Pregressa esperienza nella mansione e in Ufficio Commerciale;
- Buona conoscenza della lingua inglese sia scritta che parlata;
- Buon utilizzo del Pc e del pacchetto Office;
- Ottime doti organizzative, di lavoro in team e di problem solving.

Orario di lavoro: Full time o Part time dal Lunedì al Venerdì.

Sede di lavoro: Salcedo (VI).

- **IMPIEGATO/A BACK OFFICE COMMERCIALE ESTERO – LINGUA INGLESE**

Ricerchiamo per azienda cliente nella zona di Carrè (VI) un/a **IMPIEGATO/A BACK OFFICE COMMERCIALE ESTERO** con conoscenza della LINGUA INGLESE. La risorsa selezionata, inserita all'interno dell'Ufficio Commerciale, si dovrà occupare di inserimento e gestione ordini a sistema, redazione ed emissione DDT e gestione rapporti con clienti.



Thiene – Piazza Scalcerle, 28/A  
tel. 0445.374217 fax 0445.384602  
e-mail: [thiene@during.it](mailto:thiene@during.it)

Requisiti richiesti:

- Diploma ad indirizzo commerciale e/o altro titolo di studio affine;
- Pregressa esperienza nella mansione e in Ufficio Commerciale Estero;
- Ottima conoscenza della lingua inglese e preferibile conoscenza di una seconda lingua;
- Buona capacità di utilizzo del Pc e del Pacchetto Office;
- Propensione al lavoro di squadra e capacità di problem solving.

Sede di lavoro: Carrè (VI).

Orario di lavoro: Full time in giornata dal Lunedì al Venerdì.

- **ADDETTO/A ALL'ASSEMBLAGGIO MECCANICO**

Ricerchiamo per azienda metalmeccanica cliente nella zona di Cogollo del Cengio (VI) un/a ADDETTO/A ASSEMBLAGGIO con esperienza nella mansione.

Requisiti richiesti:

- Pregressa esperienza nella mansione in ambito metalmeccanico;
- Buon utilizzo degli strumenti da banco (trapani, avvitatori);
- Preferibile disponibilità immediata.
- Buona manualità.

Orario di lavoro: Full time in giornata e/o su turni.

Sede di lavoro: zona Cogollo del Cengio (VI).



Thiene – Piazza Scalcerle, 28/A  
tel. 0445.374217 fax 0445.384602  
e-mail: [thiene@during.it](mailto:thiene@during.it)

- **OPERAIO/A DI PRODUZIONE – TRE TURNI**

Ricerchiamo per azienda cliente nella zona di Sandrigo (VI) un/a **OPERAIO/A DI PRODUZIONE SU 3 TURNI**.

La risorsa inserita sarà di supporto nelle linee di produzione, alla gestione delle attrezzature necessarie per lo svolgimento del lavoro e si occuperà del confezionamento del prodotto.

Requisiti richiesti:

- Pregressa esperienza nella mansione e nella gestione macchine;
- Buona manualità, precisione e attenzione ai dettagli;
- Disponibilità al lavoro full time su 3 turni e a ciclo continuo.

Orario di lavoro: Full time su 3 turni con disponibilità a turni ciclo continuo.

Sede di lavoro: Sandrigo (VI).

- **MAGAZZINIERE CON PATENTINO CARRELLO ELEVATORE**

Si seleziona per azienda metalmeccanica cliente un **MAGAZZINIERE** con patentino del carrello elevatore per attività di carico/scarico merci e approvvigionamento linee di produzione.

Richiesta esperienza nella mansione, buon utilizzo carrello elevatore frontale, patentino carrello elevatore in corso di validità, disponibilità al lavoro in giornata.

Orario di lavoro: Full time in giornata.

Sede di lavoro: Montecchio Precalcino (VI).



Thiene – Piazza Scalcerle, 28/A  
tel. 0445.374217 fax 0445.384602  
e-mail: [thiene@during.it](mailto:thiene@during.it)

- **DISEGNATORE MECCANICO JUNIOR**

Si ricerca per azienda metalmeccanica cliente un/a **DISEGNATORE MECCANICO JUNIOR**. La risorsa selezionata, inserita all'interno dell'Ufficio Tecnico, si occuperà di progettazione e disegno tramite l'utilizzo di specifici software per il disegno 3D.

Richiesta esperienza, anche breve, nella mansione, diploma ad indirizzo meccanico e/o Laurea in Ingegneria meccanica, conoscenza di programmi di disegno tecnico 3D (preferibilmente Solidworks/Catia), preferibile disponibilità immediata al lavoro.

Orario di lavoro: Full time in giornata.

Sede di lavoro: Schio (VI).

- **ADDETTO/A ALLE LAVORAZIONI MECCANICHE**

Si ricerca per azienda metalmeccanica cliente un/a **ADDETTO/A ALLE LAVORAZIONI MECCANICHE** con formazione meccanica.

Richiesta possesso qualifica professionale indirizzo meccanico, conoscenza e lettura base del disegno meccanico e dei principali strumenti di misura (metro, calibro, micrometro), disponibilità immediata al lavoro.

Orario di lavoro: Full time in giornata o su turni.

Sede di lavoro: Arsiero (VI).



Thiene – Piazza Scalcerle, 28/A  
tel. 0445.374217 fax 0445.384602  
e-mail: [thiene@during.it](mailto:thiene@during.it)

*Seleziona:*

## PERSONALE SOCIO SANITARIO

**RICERCA URGENTE PER STRUTTURE  
SOCIO ASSISTENZIALI  
ZONA SCHIO/ THIENE/ VICENZA**

- **INFERMIERI PROFESSIONALI**

Le risorse selezionate saranno inserite entro struttura assistenziale per anziani zona Thiene e Vicenza (VI).

I candidati devono essere in possesso di Laurea Infermieristica e regolare iscrizione all'albo OPI in corso di validità. Il personale infermieristico selezionato si occuperà di fornire ai pazienti assistenza finalizzata al loro benessere psicofisico, in collaborazione con l'equipe della struttura.

E' preferibile aver maturato esperienza pregressa nel ruolo; si richiede disponibilità a lavorare su turni.

Si richiede disponibilità immediata.

Orario: full-time su turni alternati.

Sede di lavoro: zona Thiene (VI); zona Schio (VI); Vicenza (VI)

- **OPERATORI SOCIO SANITARI OSS**

Le ricerche sono finalizzate all'inserimento in una Casa di Riposo per Anziani in provincia di Vicenza.

Contratto iniziale a tempo determinato con prospettiva di inserimento

lunedì - domenica su 3 turni; Ccnl cooperative sociali, livello C2



Thiene – Piazza Scalcerle, 28/A  
tel. 0445.374217 fax 0445.384602  
e-mail: [thiene@during.it](mailto:thiene@during.it)

## **ASSEGNO PER IL LAVORO**

### **CORSI DI FORMAZIONE**

## **AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE (AmmP1/21) 90 ore**

Il Tecnico amministrazione del personale svolge, all'interno della funzione risorse umane di un'azienda, presso società di servizi specializzate o studi di consulenza del lavoro, tutti gli adempimenti connessi alla gestione del rapporto di lavoro, in base alla normativa vigente. In particolare, gestisce le attività connesse alla costituzione, trasformazione e cessazione del rapporto di lavoro e le comunicazioni obbligatorie agli enti, provvede all'elaborazione degli stipendi e al controllo degli orari, degli straordinari, delle ferie e delle assenze giustificate, cura le registrazioni contabili in materia fiscale, assicurativa e contributiva.

Le tematiche più salienti che verranno trattate sono le seguenti:

- Elaborazione paghe (32 ore)
- Contrattualistica del lavoro (16 ore)
- Amministrazione del personale (24 ore)
- Registrazioni contabili relative ai rapporti di lavoro (18 ore)

Al termine del percorso verrà rilasciato un attestato di partecipazione.

**DESTINATARI:** candidati over 30, disoccupati, residenti/domiciliati nel territorio della Regione Veneto.

**REQUISITI RICHIESTI:** essere in possesso di Assegno per il Lavoro

**SEDE DEL CORSO:** Thiene - Il corso verrà erogato in modalità FAD

**DURATA:** 90 ore



Thiene – Piazza Scalcerle, 28/A  
tel. 0445.374217 fax 0445.384602  
e-mail: [thiene@during.it](mailto:thiene@during.it)

## **GESTIONE DELLA SEGRETERIA (Se1/21) 72 ore**

L'addetto/a alla gestione della segreteria opera a livello esecutivo, nel processo di amministrazione e gestione aziendale con autonomia e responsabilità limitate a ciò che prevedono le procedure e le metodiche della sua operatività.

Le tematiche più salienti che verranno trattate sono le seguenti:

- Tecniche di archiviazione (12 ore)
- Gestione delle comunicazioni (16 ore)
- Organizzazione di trasferte e riunioni (12 ore)
- Redazione di documenti amministrativi (20 ore) Redazione di documenti commerciali (12 ore)

Al termine del percorso verrà rilasciato un attestato di partecipazione.

**DESTINATARI:** candidati over 30, disoccupati, residenti/domiciliati nel territorio della Regione Veneto.

**SEDE DEL CORSO:** Thiene - Il corso verrà erogato in modalità FAD

**DURATA:** 72 ore

## **LOGISTICA E SPEDIZIONI (72 ore)**

L'addetto alla logistica collabora alla gestione amministrativa del magazzino e il controllo funzionale delle giacenze. Si occupa di raccogliere, controllare, archiviare tutta la documentazione relativa alle merci in entrata, in uscita e in giacenza in magazzino; monitora quantità e valore delle merci contenute in magazzino; può ordinare merci ai fornitori o i vari reparti per assicurare livelli ottimali di scorte; può organizzare e seguire gli inventari.

Le tematiche più salienti che verranno trattate sono le seguenti:

- Organizzazione degli spazi del magazzino (8 ore)
- Modalità di controllo del livello delle scorte (8 ore)
- Tecniche e strumenti di stoccaggio (24 ore)
- Elaborazione della documentazione di supporto (24 ore)
- Sicurezza nel luogo di lavoro (8 ore)

**DURING S.p.A.** – AGENZIA PER IL LAVORO-  
Sede Legale – Corso Galileo Ferraris 131 – 10128 Torino – tel.011/19.70.35.51/2 – fax. 011/19.70.35.33  
Sede amministrativa – Via Bellezza 9 – 20136 Milano – tel.02/45.49.03.59/99– fax. 02/45.49.04.00  
C.F. e P.IVA 13434210152, R.E.A. 959395, aut.min. definitiva Prot.n.1180 SG del 13/12/2004,  
Capitale Sociale € 724.011,00 i.v.



Thiene – Piazza Scalcerle, 28/A  
tel. 0445.374217 fax 0445.384602  
e-mail: [thiene@during.it](mailto:thiene@during.it)

Al termine del percorso verrà rilasciato un attestato di partecipazione.

**DESTINATARI:** candidati over 30, disoccupati, residenti/domiciliati nel territorio della Regione Veneto.

REQUISITI RICHIESTI: essere in possesso di Assegno per il Lavoro

SEDE DEL CORSO: Thiene - Il corso verrà erogato in modalità FAD

DURATA: 72 ore

## BACK OFFICE COMMERCIALE ESTERO (90 ore)

L'addetto/a commerciale estero si occuperà della gestione commerciale dei clienti e di assistenza alla direzione. Gestirà i rapporti con i clienti, si occuperà della formulazione preventivi e presentazione delle offerte commerciali, oltre che alla ricezione e del controllo degli ordini in entrata e il successivo inserimento in gestionale. Predisporrà la compilazione dei documenti di trasporto e la spedizione degli ordini; gestirà inoltre la fatturazione attiva. Questa figura professionale richiede la conoscenza delle normative commerciali, una buona padronanza della lingua inglese e possibilmente di un'altra lingua straniera.

Le tematiche più salienti che verranno trattate sono le seguenti:

- Amministrazione commerciale estero (16 ore)
- procedure import-export (18 ore)
- Inglese commerciale (40 ore)
- Tecniche di vendita (16 ore)

Al termine del percorso verrà rilasciato un attestato di partecipazione.

**DESTINATARI:** candidati over 30, disoccupati, residenti/domiciliati nel territorio della Regione Veneto.

REQUISITI RICHIESTI: essere in possesso di Assegno per il Lavoro

SEDE DEL CORSO: Thiene - Il corso verrà erogato in modalità FAD

DURATA: 90 ore



Thiene – Piazza Scalcerle, 28/A  
tel. 0445.374217 fax 0445.384602  
e-mail: [thiene@during.it](mailto:thiene@during.it)

## DIGITAL MARKETING SPECIALIST (90 ore)

Il Digital Marketing Specialist è colui che si occupa dell'insieme delle attività mirate ad utilizzare i canali web per sviluppare la rete commerciale, analizzare i trend di mercato e prevederne l'andamento, creare offerte sul profilo del cliente target. Questo/a professionista ha familiarità con le teorie, modelli e tecniche di marketing, gli strumenti del marketing operativo, le strategie e strumenti del marketing digitale; le tecniche di pianificazione di una strategia SEM; le modalità di ottimizzazione SEO, le tecniche di progettazione di una campagna SEA con GoogleAds, Google Analytics; gli strumenti per la Lead Generation.

Le tematiche più salienti che verranno trattate sono le seguenti:

- Pianificazione della strategia di marketing (24 ore)
- Strumenti del marketing digitale (24 ore)
- Strumenti SEO e SEM (24 ore)
- Sistemi Web Analytics (18 ore)

Al termine del percorso verrà rilasciato un attestato di partecipazione.

**DESTINATARI:** candidati over 30, disoccupati, residenti/domiciliati nel territorio della Regione Veneto.

**REQUISITI RICHIESTI:** essere in possesso di Assegno per il Lavoro

**SEDE DEL CORSO:** Thiene - Il corso verrà erogato in modalità FAD

**DURATA:** 90 ore

## OFFICE AUTOMATION PER L'AZIENDA (90 ore)

Il corso si propone di rafforzare le opportunità delle persone attraverso l'acquisizione, aggiornamento o consolidamento delle competenze in ambito informatico che rappresentano ormai un requisito fondamentale per rapportarsi al mercato del lavoro. Verranno fornite le competenze necessarie per produrre, gestire e archiviare i principali tipi di documenti utilizzati nell'area amministrativo-segretariale delle aziende utilizzando gli strumenti per l'office automation (Word, Excel, posta elettronica e internet).

Le tematiche più salienti che verranno trattate sono le seguenti:

**DURING S.p.A.** – AGENZIA PER IL LAVORO-  
Sede Legale – Corso Galileo Ferraris 131 – 10128 Torino – tel.011/19.70.35.51/2 – fax. 011/19.70.35.33  
Sede amministrativa – Via Bellezza 9 – 20136 Milano – tel.02/45.49.03.59/99– fax. 02/45.49.04.00  
C.F. e P.IVA 13434210152, R.E.A. 959395, aut.min. definitiva Prot.n.1180 SG del 13/12/2004,  
Capitale Sociale € 724.011,00 i.v.



Thiene – Piazza Scalcerle, 28/A  
tel. 0445.374217 fax 0445.384602  
e-mail: [thiene@during.it](mailto:thiene@during.it)

- Video scrittura con Word (16 ore)
- Foglio di calcolo Excel (28 ore)
- Internet e posta elettronica (8 ore)
- Presentazioni multimediali (8 ore)
- Modalità di archiviazione in cloud (4 ore)

Al termine del percorso verrà rilasciato un attestato di partecipazione.

**DESTINATARI:** candidati over 30, disoccupati, residenti/domiciliati nel territorio della Regione Veneto.

REQUISITI RICHIESTI: essere in possesso di Assegno per il Lavoro

SEDE DEL CORSO: Thiene - Il corso verrà erogato in modalità FAD

DURATA: 90 ore

## INGLESE COMMERCIALE (90 ore)

Il corso ha un approccio di tipo comunicativo basato sull'apprendimento e l'uso della lingua inglese in contesti e situazioni professionali. Si privilegeranno attività che portino ad usare concretamente la lingua nell'interazione tra i partecipanti

Le tematiche più salienti che verranno trattate sono le seguenti:

- Grammatica e sintassi (30 ore)
- Sintassi di Business English (16 ore)
- Lessico Business English (16 ore)
- Conversation and speaking (28 ore)

Al termine del percorso verrà rilasciato un attestato di partecipazione.

**DESTINATARI:** candidati over 30, disoccupati, residenti/domiciliati nel territorio della Regione Veneto.

REQUISITI RICHIESTI: essere in possesso di Assegno per il Lavoro

SEDE DEL CORSO: Thiene - Il corso verrà erogato in modalità FAD

DURATA: 90 ore



**Thiene – Piazza Scalcerle, 28/A**  
**tel. 0445.374217 fax 0445.384602**  
**e-mail: [thiene@during.it](mailto:thiene@during.it)**