



Speciale LAVORO e CONCORSI

Informagiovani del Comune di Cremona



Orari di apertura

SPORTELLO INFORMAGIOVANI

Via Palestro, 17 - Cremona

APERTURA AL PUBBLICO AD ACCESSO LIBERO

lunedì, martedì, giovedì e venerdì dalle 10.00 alle 13.30
mercoledì dalle 10.00 alle 18.00

Inoltre, lo sportello è aperto, solo su appuntamento per consulenze personalizzate gratuite di orientamento anche
lunedì, martedì giovedì e venerdì
dalle 8:30 alle 10:00 e dalle 13:30 alle 14:30

Per INFORMAZIONI, CONSULENZE
per VALIDARE il tuo CV o per prendere un APPUNTAMENTO
per un COLLOQUIO CONTATTA lo SPORTELLO AL NUMERO
Tel. 0372 407950

NEGLI ORARI DI APERTURA AL PUBBLICO AD ACCESSO LIBERO
o scrivi all'indirizzo informagiovani@comune.cremona.it

In questo numero

SCOPRI TALENT HUB

pag. 2

OFFERTE DI LAVORO

pag. 4

CONCORSI E SELEZIONI

pag. 9

CONTATTI

pag. 12

Seguici su



Scopri Talent Hub

La piattaforma regionale per l'orientamento

Talent Hub è la piattaforma regionale per l'**orientamento**, creata per **supportare i percorsi di formazione, lavoro e transizione professionale**.

Offre **accesso 24 ore su 24** a informazioni aggiornate su percorsi formativi e opportunità lavorative, strumenti per la ricerca attiva di lavoro e stage, e il contatto con orientatori esperti che aiutano a scegliere e valorizzare le competenze.

Non sognare il tuo futuro, dagli gambe con 3 semplici mosse



1. Registrati su
TALENT HUB



2. Ricevi il supporto di
orientatori esperti e
professionisti



3. Trova lavoro o il
percorso formativo
più adatto a te

REGISTRATI - ACCEDI

www.talenthub.coach

Vuoi scegliere il tuo percorso formativo?

Non è mai facile decidere su quale percorso di studi investire.

TALENT HUB ti offre un panorama completo dell'offerta lombarda

e il supporto di orientatori esperti che ti aiuteranno a scegliere e a valorizzare il tuo talento

Su **Talent Hub** trovi:

- schede informative su Università, Master, ITS, Alta Formazione Artistica e Musicale, Conservatori e altri percorsi formativi, con dettagli su corsi di studio, sedi, servizi offerti e materiali di approfondimento;
- informazioni sugli sbocchi professionali dei diversi percorsi di studio, utili per orientare le scelte formative;
- approfondimenti su materie scolastiche, percorsi di istruzione secondaria di secondo grado, leFP, IFTS, diritto allo studio, metodo di studio, soft skills, iscrizioni scolastiche e test di ammissione all'università;
- informazioni e consigli sulle opportunità di studio all'estero;
- notizie su eventi in presenza e online dedicati alla formazione e all'orientamento, come open day e giornate informative;
- indicazioni e contatti dei servizi di orientamento attivi sul territorio, per ricevere il supporto di operatori qualificati.



www.talenthub.coach

Cerchi un lavoro o uno stage? Trova quello giusto per te!

Trovare lavoro, avviare una carriera da amare non è mai scontato.

Usa TALENT HUB e contatta i nostri orientatori per una ricerca efficace e in sicurezza

Su **Talent Hub** trovi:

- oltre 150 **video e materiali formativi dedicati alla ricerca attiva del lavoro**, dalla scrittura del Curriculum Vitae e della lettera di presentazione, alle strategie per affrontare il colloquio, fino alla pianificazione del proprio percorso professionale;
- **opportunità di lavoro e stage** in costante aggiornamento, pubblicate direttamente dalle aziende aderenti a Talent Hub o selezionate dal web tramite un aggregatore dedicato, con possibilità di candidatura online;
- **CV Builder**, uno strumento intelligente per creare facilmente online un Curriculum Vitae efficace, scegliendo tra diversi modelli e numerosi esempi di frasi;
- **Cover Letter Builder**, un sistema guidato per realizzare lettere di presentazione personalizzate, partendo da modelli e suggerimenti pensati per rispondere alle richieste dei selezionatori;
- **strumenti** per la preparazione ai colloqui, con video training e oltre 400 domande e risposte;
- una **mappatura delle strutture e dei servizi per l'imprenditorialità** attivi sul territorio, con guide e approfondimenti tematici;
- indicazioni e contatti dei **servizi di orientamento del territorio**, per ricevere supporto da operatori qualificati.

PER LE AZIENDE

Cerchi talenti?

Talent Hub ti mette a disposizione tutto ciò che ti serve per trovare i talenti del territorio

Su **Talent Hub** trovi:

- una **pagina aziendale** dedicata in cui raccontare l'azienda con testi descrittivi, immagini, video, illustrazione dei benefit per attrarre i candidati;
- la possibilità di **creare e pubblicare offerte di lavoro**, raccogliere candidature, ricevere curriculum vitae e lettere di presentazione, attivare un processo di selezione digitale;
- un **database dei curriculum vitae** del talenti del territorio con la possibilità di effettuare ricerche attraverso specifici filtri;
- **supporto**, da parte degli Informagiovani accreditati ai servizi al lavoro, per le attività di preselezione dei candidati;
- l'opportunità di far collaborare, sulle attività di ricerca e selezione e sul profilo aziendale, più selezionatori per ogni azienda;
- e tanto altro.

OFFERTE di LAVORO

Consulta le offerte su www.talenthub.coach e candidati **online!**

Gli annunci di lavoro che trovi in questa sezione sono stati pubblicati sul portale www.talenthub.coach **dalla aziende registrate.**

ATTENZIONE!!!!!!!

Non inviare il curriculum vitae all'Informagiovani o all'Orientagiovani.
PUOI CANDIDATI ESCLUSIVAMENTE ONLINE ATTRAVERSO TALENT HUB
 Verifica di possedere i requisiti prima di candidarti all'offerta.

CERCASI IMPIEGATA - CR

Scadenza: 30/06/2026

Cerchiamo una collaboratrice per aumento organico, che si occupa di formazione patenti di guida superiori e corsi nel settore auto e sicurezza sul lavoro. La sede di lavoro è Cremona Boschetto.

IMPIEGATA/IMPIEGATO DOCUMENT MANAGMENT - CR

Scadenza: 01/07/2026

Si ricerca per inserimento immediato in un'azienda strutturata di Cremona: IMPIEGATA/IMPIEGATO DOCUMENT MANAGEMENT, full time 38 ore settimanali dal lunedì al venerdì. L'impiegata/impiegato document management dovrà occuparsi di: rimuovere le graffette da documenti finanziari/assicurativi, scansione documenti finanziari/assicurativi, archiviazione documenti finanziari/assicurativi, redazione report giornalieri, inserimento dati ed indicizzazione tramite l'utilizzo di Excel. Luogo di lavoro: Cremona/ Gadesco Pieve Delmona (CR), per alcune posizioni sono previste trasferte a Milano. Orario di lavoro: full time, 38 ore settimanali dal lunedì al venerdì: 08:30 - 13:00 / 14:30 - 17:15 fino al giovedì // venerdì 08:30 - 13 / 14:30 - 16:30

ADDETTO/A ALLA TESORERIA JUNIOR

Scadenza: 05/07/2026

Manpower, filiale di Cremona, seleziona un/a Addetto/a Junior Tesoreria per una realtà del settore agroindustriale. Se hai appena conseguito un diploma in ragioneria o una laurea in economia e desideri iniziare un percorso in ambito amministrativo-finanziario, questa è un'ottima opportunità per metterti in gioco. Entrerai a far parte dell'area finance e, affiancato da colleghi esperti, ti occuperai della gestione operativa della tesoreria: dalla registrazione dei movimenti bancari alle riconciliazioni, dal supporto ai pagamenti fino al monitoraggio dei flussi di cassa e all'aggiornamento della reportistica. Il ruolo ti permetterà di sviluppare competenze concrete, lavorando con strumenti informatici e interfacciandoti con istituti di credito e processi amministrativi strutturati.

SEGUE 

Cerchiamo una persona precisa, organizzata, con buona dimestichezza con i numeri e voglia di imparare. Non è indispensabile esperienza: verranno valutati positivamente neodiplomati in Ragioneria e neolaureati in Economia, motivati a intraprendere un percorso di crescita. Offriamo inserimento in un contesto strutturato, con formazione e affiancamento costante, ideale per costruire solide basi professionali.

Sede di lavoro: Cremona

PROMOTER/DIALOGATORE ONLUS MEDICI SENZA FRONTIERE CREMONA

Scadenza: 05/07/2026

Diventa Dialogatore! Entra nel team face to face di Perugia di Medici Senza Frontiere, la più grande organizzazione medico umanitaria indipendente al mondo. Il tuo obiettivo sarà incontrare e coinvolgere nelle vie, nei centri commerciali e agli eventi nuove persone a sostenere Medici Senza Frontiere con una donazione regolare. Cosa ti offriamo: 25-30 ore settimanali in base alle tue disponibilità, ottime possibilità di guadagno con fisso garantito e variabile, essere parte di un team motivato e dinamico, formazione costante e incontri con gli operatori umanitari, possibilità di trasferte sul territorio nazionale. Requisiti: ottime doti comunicative e spirito di collaborazione, Determinazione al raggiungimento degli obiettivi, Condivisione dei principi e della mission di MSF, Esperienza pregressa a contatto con il pubblico è gradita.

IMPIEGATO/ IMPIEGATA AMMINISTRATIVO CONTABILE

Scadenza: 18/07/2026

Sei pronto ad accettare la sfida del gusto? Insieme troveremo soluzioni innovative per portare la tradizione di una storica Azienda Alimentare di Cremona nel futuro. Entra a far parte del team ed in sinergia con le altre aree aziendali, ti occuperai delle seguenti attività: registrazione fatture, stesura contratti nazionale, inserimento extra budget nel gestionale legato alle vendite. Requisiti: consolidata esperienza in ruoli analoghi, ottima conoscenza pacchetto Office, ottime capacità relazionali e comunicative, capacità di lavorare in team. Se sei una persona intraprendente, con una grande voglia di raggiungere i risultati e sfidare l'esistente, mandaci la tua candidatura! CCNL Alimentare Industria - 4 Livello, contratto sostituzione maternità 12 mesi.

COMMUNICATION AND EVENTS ASSISTANT

Scadenza: 31/07/2026

Sei alla ricerca di un'opportunità all'interno di un contesto di impatto e sfidante? Entra a far parte di una comunità di professionisti al servizio della conoscenza e dell'innovazione! Il Polo di Cremona del Politecnico di Milano è alla ricerca di una figura da inserire in un percorso di stage nel ruolo di Communication and Events Assistant. Quale sarà il tuo contributo? Entrerai a far parte del team a supporto delle iniziative di comunicazione e di organizzazione eventi del Polo. In particolare, potrai offrire il tuo contributo nelle seguenti attività:

SEGUE 

supportare la pianificazione e implementazione di strategie di comunicazione online e offline, individuando target, strumenti e canali appropriati; sviluppare contenuti creativi e piani editoriali per sito web, social media, newsletter e materiali istituzionali; realizzare campagne di comunicazione coerenti con le Linee Guida di Ateneo; supportare l'organizzazione di eventi e iniziative del Polo, curandone gli aspetti logistici (prenotazione spazi, gestione fornitori, reception, ecc.), realizzare prodotti grafici e materiali di comunicazione (infografiche, banner, brochure, logotipi, materiali promozionali, contenuti digitali), monitorare l'efficacia delle campagne e delle iniziative realizzate, predisponendo report di valutazione. Che cosa avrai modo di apprendere? Grazie al percorso di stage, avrai modo di acquisire tecniche e competenze nell'ambito della gestione della comunicazione e dell'organizzazione di eventi all'interno di una grande organizzazione. Svilupperai inoltre le tue competenze relazioni e di lavoro in squadra nella collaborazione con utenti esterni e interni all'Ateneo. Quali requisiti cerchiamo? Laurea in ambito comunicazione, umanistico, design, ottima conoscenza delle strategie e tecniche di comunicazione online e offline, ottima conoscenza dei social media e delle dinamiche di content creation, ottima capacità di scrittura, ottima conoscenza del pacchetto Office, conoscenza software per montaggio video ed elaborazione foto ed immagini (image Processing), italiano madrelingua, buona conoscenza della lingua inglese, capacità relazioni, affidabilità, capacità organizzative, attitudine al problem solving. Contesto innovativo e ambiente di lavoro inclusivo, formazione on the job, tutoring da parte di personale esperto, Indennità mensile di 800€/mese e buoni pasto. Che cosa possiamo offrirti? Al Politecnico di Milano, offriamo alle nostre persone percorsi di crescita personalizzati, volti alla formazione continua e alla valorizzazione delle passioni individuali. Proponiamo numerose iniziative improntate al benessere, alla conciliazione tra vita privata e attività lavorativa, all'inclusione e alla sostenibilità.

STUDENT OFFICE ASSISTANT

Scadenza: 31/07/2026

Entra a far parte di una comunità di professionisti al servizio della conoscenza e dell'innovazione! Il Polo di Cremona del Politecnico di Milano è alla ricerca di una figura da inserire in un percorso di stage nel ruolo di Students office Assistant. Quale sarà il tuo contributo? Entrerai a far parte della Unit Didattica e avrai la possibilità di affiancare il team nella gestione delle carriere e delle richieste degli studenti del Polo. In particolare, potrai offrire il tuo contributo nelle seguenti attività: gestione dell'assistenza front-office, email e trouble ticketing agli studenti italiani ed internazionali riguardo la gestione della carriera accademica (ammissioni, immatricolazioni, piani di studio, ecc), supporto informativo riguardo contribuzioni e agevolazione relative agli studenti politecnici, supporto ai processi di gestione amministrativa relativa ai tirocini, supporto alle attività di orientamento rivolte a studenti/studentesse.

SEGUE 

Che cosa avrai modo di apprendere? Grazie al percorso di stage, avrai modo di acquisire tecniche e competenze nell'ambito del supporto informativo e nella gestione amministrativa dell'utenza internazionale di un grande istituzione universitaria. Svilupperai inoltre competenze relazionali e organizzative nella relazione con diverse figure e Strutture di Ateneo. Quali requisiti cerchiamo? Diploma o Laurea in ambito economico, umanistico, linguistico, politico-sociale, buona conoscenza del pacchetto Office, italiano madrelingua, ottima conoscenza della lingua inglese, buone capacità relazionali e di rapporto con il pubblico, predisposizione al lavoro in team, flessibilità e capacità organizzativa, attitudine al problem solving. Contesto innovativo e ambiente di lavoro inclusivo, formazione on the job, tutoring da parte di personale esperto Indennità mensile di 800€/mese e buoni pasto.

Che cosa possiamo offrirti? Al Politecnico di Milano, offriamo alle nostre persone percorsi di crescita personalizzati, volti alla formazione continua e alla valorizzazione delle passioni individuali. Proponiamo numerose iniziative improntate al benessere, alla conciliazione tra vita privata e attività lavorativa, all'inclusione e alla sostenibilità.

JUNIOR RECEPTIONIST/SEGRETARIA

Scadenza: 31/07/2026

Siamo alla ricerca di una risorsa motivata, dinamica e desiderosa di crescere professionalmente, da inserire all'interno del nostro team d'ufficio. La risorsa selezionata intraprenderà un percorso di formazione e affiancamento mirato. Attività e competenze richieste: Competenze Informatiche: ottimo utilizzo del Pacchetto Office (in particolare Word ed Excel), gestione della posta elettronica (Outlook o Gmail) e capacità di data entry accurato. Competenze digitali: dimestichezza nell'uso dei principali strumenti informatici di ufficio (PC, stampanti, scanner) e abilità nella navigazione internet per la ricerca di informazioni. Competenze relazionali: ottime doti comunicative (scritte e verbali), forte predisposizione al contatto con il pubblico e approccio gentile verso i clienti. Attitudini personali: precisione, massima attenzione ai dettagli, puntualità, affidabilità e spiccate capacità di organizzazione autonoma del proprio lavoro.

Mentalità: forte propensione all'apprendimento continuo, curiosità e motivazione a intraprendere un percorso formativo. Cosa offriamo: contratto di Apprendistato professionalizzante finalizzato all'assunzione a tempo indeterminato. CCNL applicato: Metalmeccanica Artigianato. Orario di Lavoro: Dal 2 aprile al 30 settembre dal lunedì al venerdì, dalle ore 08:00 alle 12:00 e dalle 13:00 alle 17:00. Dal 1° ottobre al 1° aprile (Periodo invernale), dal lunedì al venerdì con gli stessi orari infrasettimanali, con l'aggiunta del sabato dalle ore 08:00 alle 16:00.

RESPONSABILE DI SEGRETERIA

Scadenza: 31/07/2026

Il Centro C.R.I.A.F. è alla ricerca di una figura di responsabile di segreteria da inserire all'interno del proprio organico. La persona selezionata entrerà a far parte del team dello studio, supportando le attività organizzative e di segreteria. Le specifiche relative al ruolo, alle mansioni previste e all'organizzazione del lavoro verranno condivise e approfondite in sede di colloquio.

RESPONSABILE DI SEGRETERIA**Scadenza: 31/07/2026**

Confcommercio Provincia di Cremona seleziona un/a Agente di Commercio / Account Commerciale per conto di un'importante realtà leader nel settore della comunicazione locale e multimediale. Non cerchiamo un semplice venditore di spazi pubblicitari, ma un/a professionista della vendita consulenziale B2B. La risorsa avrà il compito di sviluppare il portafoglio clienti pubblicitario e contribuire alla crescita del network attraverso la vendita di soluzioni di comunicazione integrate (TV, digital, social ed eventi) rivolte ad aziende, professionisti ed enti del territorio.

Attività principali e responsabilità: la figura inserita si occuperà di:

Sviluppo commerciale: identificare e intercettare nuove opportunità di business nelle aree di Cremona, Crema e provincia
Gestione Clienti: gestire, fidelizzare e ampliare il portafoglio clienti assegnato.
Consulenza di Marketing: analizzare i bisogni di comunicazione dei clienti e proporre soluzioni pubblicitarie integrate (TV, portali web, social media, branded content, sponsorizzazioni ed eventi).
Negoziazione: elaborare offerte commerciali personalizzate, gestire le trattative e la chiusura dei contratti.
Lavoro di Squadra: collaborare con la direzione commerciale, la redazione e l'area digital per lo sviluppo di progetti ad alto valore aggiunto.
Fidelizzazione: curare il post-vendita, i rinnovi contrattuali e le strategie di up-selling e cross-selling.

Requisiti richiesti (competenze ed esperienza): il/la candidato/a ideale possiede una forte predisposizione commerciale e un vivo interesse per il mondo dei media e del digital marketing.

Requisiti fondamentali: esperienza pregressa nella vendita B2B o nello sviluppo commerciale, ottime capacità di ascolto, analisi dei bisogni del cliente e gestione delle obiezioni, buona dimestichezza con gli strumenti digitali, social media e comunicazione online, autonomia nell'organizzazione dell'agenda e degli appuntamenti commerciali, forte orientamento ai risultati e ottime doti relazionali, Patente B e disponibilità agli spostamenti sul territorio di riferimento. Cosa offrono e trattamento economico
Inserimento stabili: inserimento in una realtà consolidata e leader nel settore della comunicazione locale. **Formazione:** affiancamento costante sul campo e supporto continuo da parte di un team di professionisti (giornalisti, marketer, digital specialist)

Strumenti di lavoro: supporto operativo e portfolio prodotti ampio e competitivo per facilitare l'acquisizione dei clienti

Crescita: concrete opportunità di sviluppo professionale ed economico in un ambiente meritocratico

Compenso: è previsto un compenso fisso indicativo di € 1.250 mensili, a cui si aggiungono provvigioni commisurate ai risultati, per i candidati con profilo Senior, la proposta economica sarà valutata e personalizzata in base all'esperienza, contratto a tempo determinato iniziale oppure a Partita Iva. Sede di lavoro principale: Cremona (con operatività sulla provincia).

Consulta le offerte su www.talenthub.coach e candidati **online!**

Gli annunci di lavoro che trovi in questa sezione sono stati pubblicati sul portale www.talenthub.coach **dalla aziende registrate.**

Le offerte di lavoro si intendono rivolte ad entrambi i sessi, ai sensi delle leggi 903/77 e 125/91, e a persone di tutte le età e tutte le nazionalità, ai sensi dei decreti legislativi 215/03 e 216/03.

CONCORSI e SELEZIONI

Per consultare i bandi sotto indicati è necessario collegarsi al sito dell'Informagiovani <https://informagiovani.comune.cremona.it> nella sezione **BANCA DATI CONCORSI** e seguire le indicazioni.

Non inviare il curriculum vitae all'Informagiovani o all'Orientagiovani.
**PER CANDIDARTI DEVI SEGUIRE LE INDICAZIONI RIPORTATE
 NEL BANDO DI TUO INTERESSE CONSULTABILE ONLINE**

Cremona e provincia

N. 1 - OPERATORE AMMINISTRATIVO ESPERTO/MESSO COMUNALE - AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI - TEMPO PIENO E INDETERMINATO

Ente: Comune Castelveverde - CR
 Scadenza: 30 Giu 2026

N. 1 - RESPONSABILE DIRETTORE - AREA FUNZIONARI ED ELEVATE QUALIFICAZIONI - TEMPO PIENO E DETERMINATO

Ente: Consorzio Casalasco Servizi Sociali - CR
 Scadenza: 2 Lug 2026

N. 1 - OPERATORE ESPERTO MESSO NOTIFICATORE, OPERATORE SERVIZI AUSILIARI E COLLABORATORE SERVIZI DI SUPPORTO E SORVEGLIANZA - AREA DEGLI OPERATORI - TEMPO PIENO E INDETERMINATO

Ente: Comune Casalmorano - CR
 Scadenza: 10 Lug 2026

AVVISO PUBBLICO PER LA FORMAZIONE DI UN ELENCO DI CANDIDATI DISPONIBILI A SVOLGERE ATTIVITÀ DI LAVORO AUTONOMO OCCASIONALE IN QUALITÀ DI RILEVATORI DEL CENSIMENTO GENERALE DELLA POPOLAZIONE 2022 - 2026

Ente: Comune Cremona - CR
 Scadenza: 10 Sett 2026

SELEZIONE PUBBLICA PER TITOLI E COLLOQUIO - INFERMIERE - AREA DEI PROFESSIONISTI DELLA SALUTE E DEI FUNZIONARI - TEMPO PIENO E DETERMINATO

Ente: ASST di Cremona - CR
 Scadenza: 31 Dic 2026

Leggi i requisiti e consulta i bandi su

<https://informagiovani.comune.cremona.it/concorsi-fuori-provincia>

Fuori provincia

SELEZIONE PUBBLICA ASSISTENTE SOCIALE- AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE - ASSUNZIONI A TEMPO PIENO O PARZIALE E INDETERMINATO PER SERVIZIO SOCIALE PROFESSIONALE E TUTELA MINORI

Ente: Azienda Speciale Consortile Servizi alla Persona Alto Mantovano - Castiglione delle Stiviere - MN
Scadenza: 29 Giu 2026

N. 1 - PSICOLOGO - AREA MINORI E FAMIGLIE - TEMPO PARZIALE E INDETERMINATO

Ente: Risorsa Sociale Gera d'Adda - Treviglio - BG
Scadenza: 30 Giu 2026

N. 1 - ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO - AREA DEGLI ISTRUTTORI - TEMPO PIENO E INDETERMINATO per il Comune di CastelGerundo

Ente: Provincia Lodi - LO
Scadenza: 2 Lug 2026

N. 2 - ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE - AREA DEGLI ISTRUTTORI- TEMPO PIENO E INDETERMINATO

Ente: Comune Desenzano del Garda - BS
Scadenza: 3 Lug 2026

N. 1 - ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO - AREA DEGLI ISTRUTTORI - TEMPO PIENO E INDETERMINATO

Ente: Comune San Zeno Naviglio - BS
Scadenza: 3Lug2026

N. 1 - ISTRUTTORE TECNICO - AREA DEGLI ISTRUTTORI - TEMPO PIENO E INDETERMINATO

Ente: Comune San Zeno Naviglio - BS
Scadenza: 3Lug2026

N. 3 - SETTORE AMMINISTRATIVO - AREA DEI COLLABORATORI - TEMPO PIENO E INDETERMINATO

Ente: Università degli Studi di Bergamo - BG
Scadenza: 6 Lug 2026

N. 1 - TECNICO DI FISIOPATOLOGIA CARDIOCIRCOLATORIA E PERFUSIONE CARDIOVASCOLARE - AREA DEI PROFESSIONISTI DELLA SALUTE E DEI FUNZIONARI - TEMPO PIENO E INDETERMINATO

Ente: Asst Mantova - MN
Scadenza: 9 Lug2026

N. 1 - APSF TECNICO SANITARIO DI RADIOLOGIA MEDICA - AREA DEI PROFESSIONISTI DELLA SALUTE E DEI FUNZIONARI - TEMPO PIENO E INDETERMINATO

Ente: Asst Mantova - MN
Scadenza: 9 Lug2026

N. 1 - INGEGNERE - AREA DEI PROFESSIONISTI DELLA SALUTE E DEI FUNZIONARI - TEMPO PIENO E INDETERMINATO

Ente: Asst Mantova - MN

Scadenza: 9 Lug 2026

N. 1 - ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO - AREA DEGLI ISTRUTTORI - TEMPO PIENO E INDETERMINATO

Ente: Comune Iseo - BS

Scadenza: 10 Lug 2026

N. 1 - FUNZIONARIO TECNICO UFFICIO AMBIENTE, ECOLOGIA, CAVE E IGIENE - AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE - TEMPO PIENO E INDETERMINATO

Ente: Comune Ghedi - BS

Scadenza: 13 Lug 2026

N. 1 - AMMINISTRATIVO - GESTIONALE - AREA RISORSE UMANE E ORGANIZZAZIONE, SETTORE TRATTAMENTI ECONOMICI, FISCALI E PREVIDENZIALE - AREA DEI FUNZIONARI - TEMPO PIENO E INDETERMINATO

Ente: Università degli Studi di Milano - Bicocca - MI

Scadenza: 17 Lug 2026

N. 25 - TECNICO SANITARIO DI LABORATORIO BIOMEDICO - AREA DEI PROFESSIONISTI DELLA SALUTE E DEI FUNZIONARI - TEMPO PIENO E DETERMINATO

Ente: ASST Santi Paolo e Carlo di Milano - MI

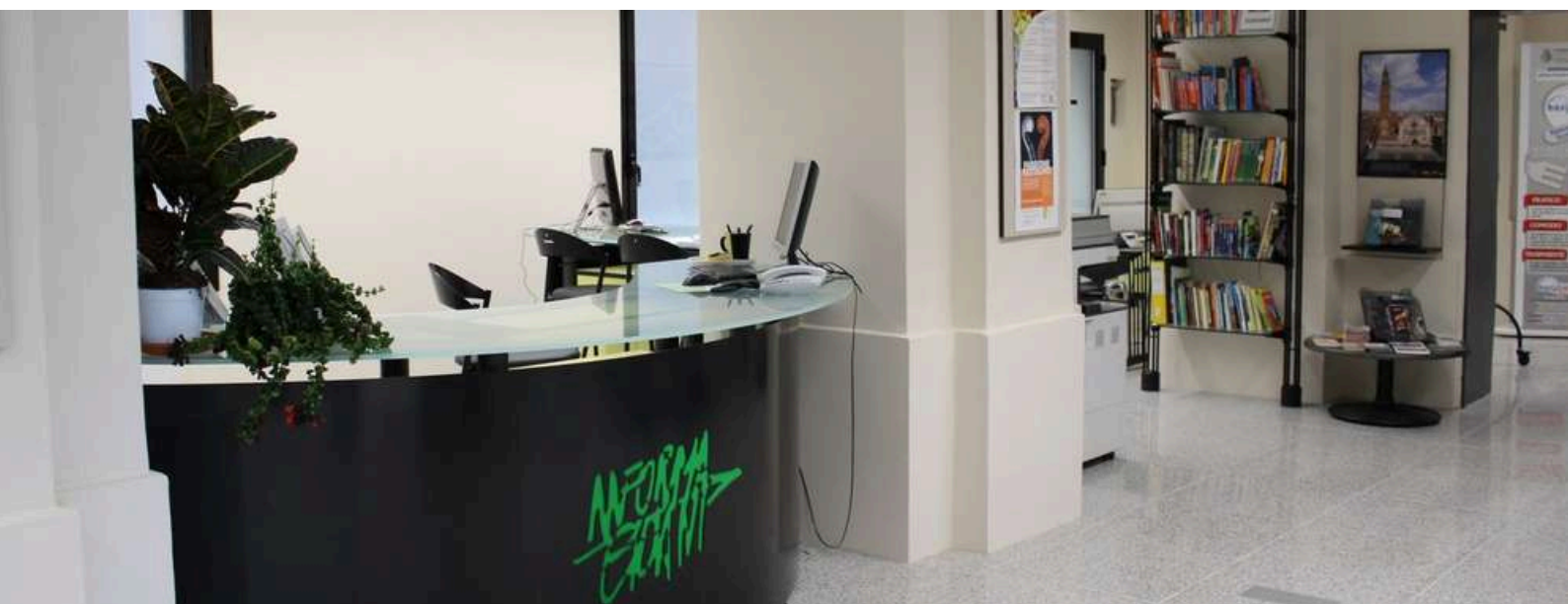
Scadenza: 31 Dic 2026

N. 50 - INFERMIERE - AREA DEI PROFESSIONISTI DELLA SALUTE E DEI FUNZIONARI - TEMPO PIENO E DETERMINATO

Ente: ASST Santi Paolo e Carlo di Milano - MI

Scadenza: 31 Dic 2026

Leggi i requisiti e consulta i bandi su
<https://informagiovani.comune.cremona.it/concorsi-fuori-provincia>



INFORMAGIOVANI DEL COMUNE DI CREMONA

Via Palestro, 17 - Cremona



Cremona
COMUNE DI CREMONA



E' uno spazio pubblico dove le informazioni, i materiali e i servizi erogati sono gratuiti e a disposizione di tutti.

ORARIO ESTIVO DI APERTURA AL PUBBLICO AD ACCESSO LIBERO

lunedì, martedì, giovedì e venerdì dalle 10.00 alle 13.30

mercoledì dalle 10.00 alle 18.00

Inoltre, lo sportello è aperto, **solo su appuntamento** per consulenze personalizzate gratuite di orientamento, anche lunedì, martedì, giovedì e venerdì dalle 8:30 alle 10:00 e dalle 13:30 alle 14:30.

Per INFORMAZIONI, CONSULENZE per VALIDARE il tuo CV o per prendere un APPUNTAMENTO per un COLLOQUIO CONTATTA lo SPORTELLLO AL NUMERO **0372 407950** NEGLI ORARI DI APERTURA AL PUBBLICO AD ACCESSO LIBERO o scrivi all'indirizzo **informagiovani@comune.cremona.it**

Web

informagiovani.comune.cremona.it

www.talenthub.coach

Social



@informagiovani.cremona



@IGCremona



@igcremona



informagiovanicr



Informagiovani Cremona