

## TIROCINIO IN AZIENDA ( rif. Cross Check)

- SEDE: SAN PIERO A GRADO ( PISA)
- UFFICIO/REPARTO: UFFICIO PROGETTAZIONE
- TUTOR: RESPONSABILE UFFICIO PROGETTAZIONE
- DATA INIZIO TIROCINIO: GENNAIO 2017
- DATA FINE TIROCINIO: GIUGNO 2017
- PREVISTO RIMBORSO SPESE E MENSA AZIENDALE
- RIF: UFFICIO RISORSE UMANE ( dott.ssa Lisa Cotrozzi)

### **Titolo del tirocinio:**

Preparazione e redazione documentazione per la gestione dell'ufficio (in accordo a ISO9001)

### **Obiettivo da conseguire:**

- 1) Ottimizzare la gestione documentale all'interno dell'ufficio progettazione, in accordo con ISO e verifica che gli utenti utilizzino correttamente la procedura di controllo documentale.
- 2) Supportare il Responsabile dell'ufficio nelle attività di : Modifica documenti , Preparazione manuali  
Preparazione Data sheet

### **Job description:**

- Analisi e ottimizzazione del flusso documentale
- Esaminare i carichi di lavoro
- Assistenza Program Control
- Preparazione manuali
- Preparazione Data Sheet
- Creazione data base fornitori
- Risoluzione problematiche con i fornitori fino al raggiungimento del prodotto richieste dall'ufficio di processo
- Part list e stime costi

### **Job requirements:**

- Corso di Laurea: Ingegneria Chimica
- Conoscenze informatiche: Aspen Hysys/ Unisim/ Mathcad.
- Conoscenza linguistiche: inglese
- Skills: capacità analitica problem solving

Per candidarsi: inviare Curriculum Vitae(rif.cross check)all'indirizzo e-mail :

[lisa.cotrozzi@gasandheat.it](mailto:lisa.cotrozzi@gasandheat.it)