



Università
Ca' Foscari
Venezia



**CAREER
SERVICE**
Cogli il frutto
del lavoro

COMPANY VISIT



Mercoledì 8 maggio 2024 9.00-12.45
Sede di Mérieux NutriSciences a Resana (TV)

La scienza è la tua passione?

Candidati per partecipare alla **visita nella sede di Mérieux NutriSciences** e conoscere da vicino le opportunità lavorative di questa realtà internazionale del settore Health. Durante la Company Visit potrai anche metterti alla prova nella innovativa modalità di colloquio del **Job Role**. Scopri maggiori dettagli da pag. 2 del volantino.

A CHI SI RIVOLGE

Studenti, studentesse, neolaureati e neolaureate di tutte le aree disciplinari.

PROGRAMMA

- Presentazione aziendale
- Case Histories
- Coffee Break
- Job Role
- Lab Tour

MODALITÀ DI PARTECIPAZIONE

L'azienda può accogliere per la Company Visit un gruppo ristretto di partecipanti.

1. Vai su www.unive.it/presentazioniaziendali > Mérieux NutriSciences e compila il Google Form per inviare la tua candidatura entro **domenica 28 aprile**.
2. Se il tuo profilo sarà selezionato, riceverai una mail di convocazione con tutte le informazioni per partecipare alla Company Visit

Il Career Service metterà a disposizione un bus navetta per raggiungere la sede dell'azienda.

LAZIENDA

Mérieux NutriSciences Italia, appartenente all'Institut Mérieux, è impegnata a livello globale nella salvaguardia della salute dei consumatori e della sostenibilità, offrendo un'ampia gamma di test laboratoriali e servizi consulenziali nei settori alimentare, farmaceutico, packaging, cosmetico, ambientale.

Leader di riferimento nel mercato italiano grazie ad una consolidata esperienza nei servizi analitici di chimica, microbiologia e biologia, Mérieux NutriSciences Italia adotta un approccio a 360° per fornire soluzioni pratiche e innovative ai suoi clienti mediante le attività di analisi, consulenza, audit, training, etichettatura e supporto normativo, ricerca, studi sensoriali e molto altro ancora.

Giovane e dinamica, nonostante gli oltre 40 anni di storia, Mérieux NutriSciences Italia opera nel rispetto di elevati standard etici e di qualità e accoglie con favore l'opportunità di coinvolgere giovani talenti, che contribuiscono in modo significativo all'innovazione e alla crescita sostenibile dell'azienda.

POSIZIONI APERTE

PER L'AREA SCIENTIFICA

Analista di laboratorio

Il tecnico di laboratorio deve garantire il corretto svolgimento delle prove analitiche e servizi accessori atti al raggiungimento della completa soddisfazione dei requisiti del cliente, rispettando i tempi di risposta e le qualità analitiche prestabilite e osservando tutte le istruzioni di riferimento.

Mansioni

- Svolgere attività analitiche su campioni assegnati al laboratorio di riferimento;
- inserire e controllare gli esiti analitici;
- stoccare campioni assegnati;
- eseguire e registrare tarature;
- partecipare attivamente allo studio e validazione di nuovi metodi di prova;
- eseguire e registrare tarature;
- partecipare attivamente allo studio e validazione di nuovi metodi di prova.

Requisiti

- Buona capacità di operare in team;
- buona capacità di organizzazione del proprio lavoro;
- buona attitudine al lavoro di prassi;
- buone doti di cura e precisione;
- buone basi scientifiche.

PER LE AREE LINGUISTICA, UMANISTICA ED ECONOMICA

Assistente Tecnico Scientifico

L'Assistente Tecnico Scientifico è quello di garantire la soddisfazione dei clienti fornendogli assistenza attraverso la formulazione di offerte e la gestione delle stesse, agendo da interfaccia tra i commerciali e il laboratorio.

Mansioni

- Stesura di offerte commerciali standard e su progetto;
- contatto con i clienti per la definizione di offerte standard e progetti;
- contatto con i clienti per informazioni di base sull'andamento delle attività in corso

e per l'introduzione di nuove attività;

- collaborazione con l'ufficio tecnico commerciale per la creazione ed il monitoraggio di database ad uso commerciale;
- collaborazione con l'ufficio tecnico commerciale per la codifica di nuovi pacchetti di servizi da inserire a listino;
- collaborazione con l'ufficio amministrativo per la verifica delle pratiche da fatturare.

Requisiti

- Buona conoscenza del pacchetto Office con focus buono utilizzo di Excel;
- capacità relazionali (empatia, capacità di creare forti legami interpersonali);
- capacità di lavorare in team;
- capacità di lavorare per deadlines;
- capacità di organizzazione del lavoro;
- conoscenza della lingua inglese livello B2;
- la conoscenza della lingua francese sarà considerata un plus.