

ASSISTENTE AMMINISTRATIVO E COMMERCIALE

Noto magazine bolognese dedicato alla moda, alla fotografia e alle arti visive, ricerca un profilo amministrativo e commerciale.

La risorsa dovrà occuparsi della fatturazione e gestione incassi dei Clienti investitori delle due riviste. Si occuperà, inoltre, della gestione fatturazione e incassi dei Clienti area Masterclass, Hostess, Aziende e Privati.

La risorsa si occuperà anche della sezione, rispondendo alle mail dei candidati e aiutando il responsabile nei colloqui. Si occuperà anche della gestione distribuzione, fatturazione e incassi dei rivenditori delle riviste, della gestione del centralino, dell'archivio e di effettuare ricerche sul web.

Obiettivi formativi:

L'obiettivo del tirocinio è di far maturare nei mesi in presenza nell'Azienda l'esperienza necessaria e nel tempo acquisire le conoscenze per diventare impiegato Amministrativo e Commerciale.

Competenze da acquisire:

Le competenze da acquisire sono la capacità di gestire i Clienti e la loro posizione contabile, gestire in autonomia i colloqui dei candidati e gestire in autonomia la rete dei nostri rivenditori.

Competenze tecniche e caratteristiche personali:

Saper lavorare in team, saper diagnosticare le proprie risorse, competenze e aspirazioni e saper organizzare il proprio lavoro. La figura dovrà supportare l'area marketing nelle seguenti attività:

- studio e sviluppo del piano editoriale sulle pagine Social Attive
- studio e sviluppo di email dem, newsletter e workflow automatici
- interazione con gli utenti sui social
- sviluppo di strategie di comunicazione

Requisiti: laurea in ambito economico o giuridico

Sede: Bologna

Tipologia contrattuale: tirocinio

Sarà contattata/o direttamente dall'azienda qualora il suo CV risulti in linea con la posizione.

Ulteriori dettagli verranno forniti in sede di colloquio



Per candidarsi:

- Salvare il **CV** (provisto di foto con Aut.Tratt. - art. 13 GDPR 679/2016) in formato **PDF** denominandolo con il proprio **COGNOME** e **NOME**;
- Inviarlo all'indirizzo e-mail: jobplacement@lum.it **ENTRO IL 05/08/2021**;



Scrivere nell'oggetto della mail: "**CANDIDATURA ASSISTENTE AMMINISTRATIVO E COMMERCIALE MAGAZINE**"

ANNUNCIO RIVOLTO ESCLUSIVAMENTE A STUDENTI/LAUREATI DEI CORSI DI LAUREA E MASTER
DELL'UNIVERSITA' LUM