

## FRONT OFFICE ASSISTANT

Nota società operante nel settore allestimenti, marketing e internazionalizzazione, ricerca un front office assistant.

Attività prevalente: Assistenza turistica e di biglietteria in punti informativi

### REQUISITI

Il profilo ideale è un/a laureato/a in ambito economico-giuridico-umanistico.

Buona conoscenza certificata della lingua inglese;

Buone conoscenze del pacchetto office;

Buone capacità relazionali;

Residenza in zone limitrofe;

Predisposizione a lavorare in team.

**TIPOLOGIA CONTRATTUALE:** tirocinio extracurriculare

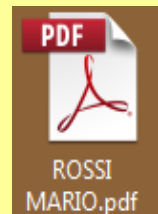
**SEDE DI LAVORO:** Infopoint stazione Bari centrale e aeroporto

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** (provvisto 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](mailto:jobplacement@lum.it) **ENTRO IL 30/10/2021**;



Scrivere nell'oggetto della mail: "**CANDIDATURA FRONT OFFICE ASSISTANT**"

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