



UNIVERSITÀ

**LUM**

GIUSEPPE  
DEGENNARON°107

## STAGE SEGRETERIA AMMINISTRATIVA

Ente di formazione di Alberobello ricerca una figura di Segretario/o amministrativo da inserire in stage.

### PROFILO

La risorsa sarà di supporto nello svolgimento delle attività amministrative, come data entry, archiviazione, smistamento documentazione e posta elettronica. Sarà, inoltre, di supporto alla parte commerciale dei corsi di formazione, assistenza nella parte di comunicazione delle scelte aziendali sui canali social.

### REQUISITI

- Laureando/a in ambito economico/giuridico
- Buona conoscenza pacchetto office (Word + Excel);
- Buone capacità organizzative;
- Residenza in zone limitrofe

Completano il profilo cordialità e predisposizione ai rapporti interpersonali.

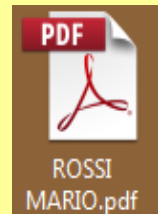
**TIPOLOGIA CONTRATTUALE:** tirocinio curriculare.

Sarà contattata/o direttamente dall'istituto 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 22/11/2021**;
- Scrivere nell'oggetto della mail: **"CANDIDATURA STAGE SEGRETERIA AMMINISTRATIVA"**



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