

SEGRETERIA RETTORE – AREA LEGALE

L'Università LUM Giuseppe Degennaro ricerca una risorsa da inserire nella Segreteria del Rettore – Area Legale.

Il Candidato/a dovrà:

- gestire le attività amministrative connesse con l'esercizio delle funzioni (in particolare cura dell'agenda, redazione di atti e documenti, comunicazioni);
- curare le relazioni istituzionali;
- fornire supporto organizzativo per eventi istituzionali;
- curare gli aspetti istruttori e la verbalizzazione delle sedute del Senato Accademico e degli Organi afferenti alle competenze del Rettore;
- gestire attività legali (redazione contratti e attività stragiudiziale).

REQUISITI

Laurea magistrale in giurisprudenza con voto **superiore al 105**.

Ottime capacità di scrittura, di verbalizzazione e di corrispondenza con l'esterno.

Il profilo ricercato dovrà possedere una predisposizione ai rapporti interpersonali e al lavoro in team, una buona dimestichezza con gli strumenti informatici, competenze affini e buona conoscenza della lingua inglese parlata e scritta.

Sarà contattata/o direttamente 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: risorseumane@lusc.it **ENTRO IL 21/12/2021**



Scrivere nell'oggetto della mail: **“CANDIDATURA SEGRETERIA RETTORE – AREA LEGALE”**