



UNIVERSITÀ

**LUM**

GIUSEPPE  
DEGENNARON°181

## STAGE AMMINISTRAZIONE

Nota azienda operante nel settore GDO ricerca una risorsa da inserire in stage nell'ufficio amministrativo.

La figura ricercata dovrà occuparsi di supportare il team dell'ufficio amministrativo in materia di contratti:

- iscrizione albo fornitori
- iscrizione portali telematici per partecipazione gare
- compilazione documentazione amministrativa e tecnica

Requisiti.

- Laurea in giurisprudenza
- ottimo utilizzo del pacchetto office (presentazioni grafiche e testuali su power point per elaborati tecnici)
- Precisione, flessibilità, elevata gestione dello stress, orientamento ai risultati, iniziativa e proattività completano il profilo

Sede di lavoro: Trani

Si offre iniziale stage

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 27/07/2022**;
- Scrivere nell'oggetto della mail: **"CANDIDATURA STAGE AMMINISTRAZIONE GDO"**



ANNUNCIO RIVOLTO ESCLUSIVAMENTE A STUDENTI/LAUREATI DEI CORSI DI LAUREA E MASTER