N°312

Azienda leader italiano dei fast casual food di pesce, è alla ricerca di un/a **TIROCINANTE** da inserire nell'ufficio **AMMINISTRATIVO** presso la sede di Polignano a Mare (BA).

La risorsa da inserire, nell' ottica di ampliare e strutturare il team, risponderà direttamente al Responsabile Amministrativo e si occuperà di:

Mansioni principali:

· Redazione, raccolta, invio e archiviazione di materiali e plichi prevalentemente riguardanti gare, bandi, finanza agevolata;

· Redazione documentazioni per istituti bancari;

Hard skills:

· Conoscenza dei sistemi di archiviazione in cloud;

· Dimestichezza nell'uso dei principali strumenti informatici;

· Ottima conoscenza del pacchetto Office/G-Suite;

· Contabilità generale;

Soft skills:

· Capacità di lavorare in team;

· Capacità organizzativa;

· Dinamicità;

· Precisione;

· Flessibilità;

· Conoscenza della lingua inglese;

Luogo di lavoro: Polignano a Mare (BA);

Inquadramento: Tirocinio dal lunedì al venerdì, con possibilità di inserimento

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:

- Inviare il CV all'indirizzo e-mail: jobplacement@lum.it **ENTRO IL 27/10/2023;**
- Scrivere nell'oggetto della mail: "**CANDIDATURA RIF. 312 TIROCINIO UFFICIO AMMINISTRATIVO"**

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