

DESCRIZIONE AZIENDA

Azienda specializzata nei servizi di Consulenza del Lavoro. Opera nel settore dell'amministrazione del personale, offrendo competenze consolidate nell'elaborazione dei prospetti paga, nella gestione degli adempimenti contributivi e fiscali e nelle relazioni sindacali. L'organizzazione conta diverse sedi operative sul territorio italiano, garantendo un'assistenza completa e professionale nella gestione del rapporto di lavoro subordinato.

MANSIONI:

La risorsa sarà inserita nel team di Consulenza del Lavoro, supportando l'elaborazione dei prospetti paga, la gestione degli adempimenti contributivi e fiscali e le relazioni con le aziende clienti. Parteciperà attivamente alla predisposizione della documentazione del personale e all'interfaccia con enti e uffici sindacali. L'esperienza permette di sviluppare competenze pratiche nell'amministrazione del personale, operando a contatto con realtà aziendali di piccole, medie e grandi dimensioni.

REQUISITI:

- Competenze tecniche: Pacchetto office
- Competenze personali: Autonomia, capacità di adattarsi, capacità di pianificazione ed organizzazione
- Laurea Economia / Giurisprudenza

POSIZIONE: Gestione del personale

TIPOLOGIA CONTRATTUALE: Tirocinio extracurriculare

LUOGO DI LAVORO: Ruvo di Puglia (BA)

COME CANDIDARSI

- Inviare **CV** all'indirizzo e-mail: **jobplacement@lum.it** ENTRO 28/11/2025
- **Oggetto** e-mail: "**CANDIDATURA RIF 110 GESTIONE PERSONALE**"

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