

## DESCRIZIONE AZIENDA

Realtà multinazionale operante nel settore finanziario e della consulenza patrimoniale, attiva da molti anni nel wealth management e nei servizi di investimento per clientela privata. È presente su tutto il territorio nazionale con una rete strutturata di professionisti e sedi dedicate alla consulenza finanziaria.

## MANSIONI:

La risorsa sarà inserita all'interno dell'ufficio back office e si occuperà di supportare le attività amministrative e organizzative quotidiane. In particolare, affiancherà il team nella gestione della documentazione, nel supporto operativo alle attività interne e nella comunicazione con clienti e collaboratori, contribuendo al corretto funzionamento dei processi di ufficio.

## REQUISITI:

- Competenze tecniche: Pacchetto office
- Competenze personali: Attitudine professionale e persona dinamica
- Laurea Economia / Giurisprudenza

**POSIZIONE:** Back-Office

**TIPOLOGIA CONTRATTUALE:** contratto Part-time

**LUOGO DI LAVORO:** Bari (BA)

## COME CANDIDARSI

- Inviare **CV** all'indirizzo e-mail: **jobplacement@lum.it** ENTRO 07/02/2026
- Oggetto e-mail: **“CANDIDATURA RIF 10 BACK-OFFICE”**

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