

## **DESCRIZIONE AZIENDA**

Struttura locale operante nel settore socio-sanitario e assistenziale, specializzata nell'accoglienza e nella cura di persone anziane, autosufficienti e non. Attiva da diversi anni, offre servizi di assistenza residenziale, supporto sanitario qualificato e attività riabilitative e ricreative, con un'attenzione particolare alle patologie neurodegenerative. La struttura ha sede in provincia di Bari ed è inserita in una rete di servizi dedicati alla cura e al benessere della persona.

## **MANSIONI:**

La risorsa supporterà le attività quotidiane dell'ufficio amministrativo, occupandosi della gestione della documentazione, del monitoraggio dei flussi amministrativi e del supporto ai processi contabili e organizzativi, collaborando con il team per garantire il corretto svolgimento delle operazioni interne.

## **REQUISITI:**

- Competenze tecniche: Pacchetto Office
- Laurea Economia / Giurisprudenza

**POSIZIONE:** Junior Office

**LUOGO DI LAVORO:** Cassano delle Murge (BA)

## **COME CANDIDARSI**

- Inviare **CV** all'indirizzo e-mail: **jobplacement@lum.it** ENTRO 02/02/2026
- Oggetto e-mail: "**CANDIDATURA RIF 9 JUNIOR OFFICE** "

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