

DESCRIZIONE AZIENDA

Realtà sanitaria polispecialistica attiva da 8 anni, con tre sedi a Bari, Adelfia e Noicattaro. Offre percorsi di cura completi e di qualità, con equipe di medici specialisti e tecnologie avanzate. Servizi disponibili: visite specialistiche, odontoiatria, radiologia, chirurgia ambulatoriale ed endoscopia; prossimamente anche esami ematochimici.

MANSIONI:

La risorsa supporterà il personale dell'area amministrativa nella gestione documentale, archiviazione e organizzazione delle pratiche interne, contribuendo all'efficienza dei processi organizzativi.

REQUISITI:

- Competenze tecniche: pacchetto Office
- Competenze personali: organizzazione, precisione, doti comunicative, lavorare in team
- Titolo di studio: percorso in economia

POSIZIONE: Contabilità

LUOGO DI LAVORO: Adelfia (BA)

TIPOLOGIA CONTRATTUALE: Tirocinio curriculare

COME CANDIDARSI

- Inviare **CV** all'indirizzo e-mail: **jobplacement@lum.it** ENTRO 22/02/2026
- **Oggetto** e-mail: "**CANDIDATURA RIF 18 AMMINISTRAZIONE**"

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