

## DESCRIZIONE AZIENDA

Società di consulenza di marketing and technology per supportare le aziende nei processi di evoluzione digitale. Offre soluzioni end-to-end orientate al raggiungimento degli obiettivi di business, con un approccio strategico, innovativo e centrato sulle persone. Partner di Salesforce, Zuora, Adobe, AWS e Tableau.

## MANSIONE:

La risorsa affiancherà il team nelle attività di gestione contabile e amministrativa, con un supporto operativo anche ai sistemi informativi legati alla gestione delle paghe. Si occuperà del supporto alle attività amministrativo-contabili di base, inserimento e gestione dati nei sistemi gestionali aziendali, archiviazione e gestione documentale, supporto operativo nella gestione dei processi paghe tramite software dedicati e aggiornamento e verifica anagrafiche e dati amministrativi.

## REQUISITI:

- Appartenenza alle categorie protette (Legge 68/99)
- Laurea in Economia (AFC)
- Buona conoscenza del pacchetto Office (Excel in particolare)
- Precisione e attenzione al dettaglio
- Buone capacità organizzative e predisposizione al lavoro in team
- Buona conoscenza dell'inglese

**POSIZIONE:** Stage impiegato amministrativo

**TIPOLOGIA CONTRATTUALE:** Tirocinio extracurricolare

**LUOGO DI LAVORO:** Bari o Fasano

## COME CANDIDARSI

- Invia **CV** all'indirizzo e-mail: **jobplacement@lum.it** ENTRO 26/06/2026
  - Oggetto e-mail: **"CANDIDATURA RIF 84 STAGE IMPIEGATO AMMINISTRATIVO"**
- ANNUNCIO RIVOLTO ESCLUSIVAMENTE A STUDENTI/LAUREATI DI CORSI DI LAUREA E  
MASTER LUM