

DESCRIZIONE AZIENDA

Agenzia creativa specializzata in comunicazione, marketing e sviluppo digitale, che affianca aziende e brand nella definizione di strategie di comunicazione, branding, social media, produzione di contenuti, web design e digital advertising, offrendo soluzioni innovative e personalizzate per la crescita del business.

MANSIONI:

Il tirocinante sarà inserito nell'area amministrativa. La risorsa, con il supporto del tutor aziendale, sarà coinvolta nelle seguenti attività: Gestione amministrativa clienti (fatture, recall, email, solleciti); Controllo incassi e aggiornamento software di fatturazione; Registrazione spese e fatture fornitori, incluse quelle estere; Esecuzione pagamenti calendarizzati (fatture, collaborazioni, F24); Supporto al commercialista e al consulente del lavoro; Gestione fornitori e servizi di studio (pulizie, forniture, domini); Gestione delle chiamate in agenzia e pianificazione degli appuntamenti conoscitivi. Non è richiesta esperienza pregressa, ma precisione e voglia di imparare.

REQUISITI:

- Laurea in Economia
- Precisione e attenzione al dettaglio
- Ottime capacità relazionali
- Organizzazione e rispetto delle scadenze
- Riservatezza nella gestione di dati aziendali

LUOGO DI LAVORO: Conversano (BA)

POSIZIONE: ADDETTO AMMINISTRATIVO

TIPOLOGIA CONTRATTUALE: Tirocinio Extracurricolare

COME CANDIDARSI

- Inviare **CV** all'indirizzo e-mail: **jobplacement@lum.it** ENTRO 24/08/2026
- **Oggetto** e-mail: "**CANDIDATURA RIF 102 ADDETTO AMMINISTRATIVO**"

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