

DESCRIZIONE AZIENDA

Accademia orchestrale giovanile di respiro internazionale, impegnata nella formazione e valorizzazione di giovani musicisti attraverso progetti artistici, masterclass, concerti e tournée. Un ambiente culturale dinamico e stimolante, orientato alla crescita professionale e all'eccellenza musicale.

MANSIONI:

La risorsa supporterà le attività operative, contabili e documentali del team. Nel dettaglio si occuperà di:
Gestione Amministrativa e Contabile: Monitoraggio dei flussi di cassa, prima nota, emissione e registrazione di fatture, gestione dei pagamenti e dei rapporti con i fornitori; Bandi e Rendicontazione: Supporto nella raccolta documentale per la partecipazione a bandi di finanziamento pubblici (locali, nazionali ed europei) e privati, con successiva predisposizione della rendicontazione economica e dei giustificativi di spesa; Contrattualistica: Predisposizione dei contratti per docenti, tutor, direttori ospiti e giovani musicisti, coordinando anche le relative anagrafiche e i flussi informativi; Segreteria Operativa e Digitale: Gestione della corrispondenza istituzionale, archivio dati (nel rispetto della privacy), utilizzo quotidiano di fogli di calcolo (Excel/Google Fogli) e moduli di iscrizione per audizioni e masterclass.

REQUISITI:

- Percorso di laurea in economia
- COMPETENZE TECNICHE: Padronanza del Pacchetto Office (in particolare Excel), degli strumenti di lavoro in cloud (Google Workspace), gestione prima nota e fatturazione.
- SOFT SKILL: Eccellenti capacità organizzative, precisione, attitudine al problem solving e propensione al lavoro di squadra.
- LINGUE RICHIESTE: Ottima conoscenza della lingua inglese (scritta e parlata), fondamentale per gestire i rapporti con partner e artisti internazionali.

LUOGO DI LAVORO: Bari (maggior parte in Smart Working)- con disponibilità a brevi trasferte

TIPOLOGIA CONTRATTUALE: Tirocinio extracurriculare

BENEFIT: Rimborsi per trasferte

COME CANDIDARSI

- Inviare **CV** all'indirizzo e-mail: **jobplacement@lum.it** ENTRO 11/09/2026
- **Oggetto** e-mail: "**CANDIDATURA RIF 109 SEGRETERIA AMMINISTRATIVA**"

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