

DESCRIZIONE AZIENDA

Centro didattico specializzato nell'insegnamento della lingua inglese a bambini e ragazzi da 0 a 18 anni, parte di un network educativo internazionale. Propone corsi interattivi basati su una metodologia di apprendimento naturale, attraverso attività ludiche, musicali e strumenti audiovisivi, offrendo anche percorsi di preparazione alle certificazioni Cambridge English.

MANSIONI:

Il tirocinante sarà inserito nell'area Direzione Amministrativa e Controllo di Gestione e, affiancato dalla Direzione Aziendale, sarà coinvolto nelle seguenti attività: monitoraggio dei costi di esercizio e analisi degli scostamenti rispetto al budget; supporto alla gestione della prima nota, verifica dei flussi di cassa, gestione degli scadenziari e preparazione della documentazione per gli adempimenti fiscali periodici; digitalizzazione delle procedure amministrative; supporto nell'analisi del mercato locale.

REQUISITI:

- Laurea Economia
- Ottima padronanza del pacchetto Office (in particolare Excel)
- Solide basi di contabilità generale, economia aziendale e finanza d'impresa
- Spiccate capacità analitiche, attitudine al problem solving, forte motivazione ad apprendere la gestione pratica d'azienda, ottime doti relazionali e di lavoro in team
- Buona conoscenza della lingua inglese (gradita per la gestione di contesti internazionali)

POSIZIONE: GESTIONE AZIENDALE

TIPOLOGIA CONTRATTUALE: Tirocinio Extracurriculare

LUOGO DI LAVORO: Casamassima (BA)

COME CANDIDARSI

- Invia **CV** all'indirizzo e-mail: [**jobplacement@lum.it**](mailto:jobplacement@lum.it) ENTRO 22/10/2026
- Oggetto e-mail: "**CANDIDATURA RIF 131 GESTIONE AZIENDALE**"

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