

DESCRIZIONE AZIENDA

Realtà imprenditoriale con sede amministrativa a Modugno, specializzata nel supporto tecnico, operativo e strategico ad aziende impegnate nel settore della sostenibilità ambientale. Offre servizi orientati all'innovazione, alla trasparenza e allo sviluppo di soluzioni sostenibili, contribuendo alla crescita e all'efficienza delle attività imprenditoriali.

MANSIONI:

Il tirocinante sarà inserito nell'Ufficio del Personale e, affiancato dal responsabile, si occuperà delle seguenti attività: gestione della contrattualistica e degli adempimenti amministrativi relativi ai rapporti di lavoro; gestione delle presenze, ferie, permessi, straordinari, assenze, maternità, congedi e aspettative; elaborazione dei cedolini paga e gestione delle relative trattenute fiscali e previdenziali; gestione degli adempimenti contributivi, assicurativi e fiscali; gestione delle comunicazioni e degli adempimenti verso INPS, INAIL e Centri per l'Impiego; gestione e aggiornamento della documentazione amministrativa relativa al personale.

REQUISITI:

- Laurea Economia (magistrale)
- Buona conoscenza del pacchetto Microsoft Office, in particolare Excel; conoscenza della normativa in materia di Diritto del Lavoro; conoscenza dei principali CCNL e degli istituti contrattuali.
- Precisione, capacità organizzative, orientamento al risultato e rispetto delle scadenze.

POSIZIONE: Ufficio paghe

TIPOLOGIA CONTRATTUALE: Tirocinio Extracurriculare

LUOGO DI LAVORO: Modugno (BA)

COME CANDIDARSI

- Invia **CV** all'indirizzo e-mail: **jobplacement@lum.it** ENTRO 25/10/2026
- Oggetto e-mail: **"CANDIDATURA RIF 134 UFFICIO PAGHE"**

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