

DESCRIZIONE AZIENDA

Gruppo internazionale leader nel settore del brokeraggio assicurativo, specializzato nella consulenza e nella gestione dei rischi per aziende e privati. Presente sul territorio nazionale con una rete consolidata di sedi e professionisti, offre soluzioni assicurative personalizzate e servizi di consulenza, con un forte orientamento alla crescita e all'innovazione.

MANSIONI:

Il tirocinante sarà inserito nell'area back office e, affiancato dal tutor aziendale, si occuperà delle seguenti attività: attività di back office relative alla gestione dei contratti assicurativi dei clienti; aggiornamento quotidiano dei progetti esistenti; gestione delle scadenze di portafoglio, invio della documentazione ai clienti e alle compagnie; archiviazione dei documenti utili alla gestione ottimale dei contratti assicurativi e al completamento dei certificati.

REQUISITI:

- Laurea Economia / Giurisprudenza
- Buona conoscenza del pacchetto Microsoft Office
- Capacità di definire le priorità e organizzare efficacemente il proprio lavoro; precisione, proattività e flessibilità; attitudine al lavoro di squadra; orientamento al raggiungimento degli obiettivi e spirito di iniziativa; ottime capacità relazionali ed empatiche
- Lingua inglese B2

POSIZIONE: Client Assistant

TIPOLOGIA CONTRATTUALE: Tirocinio Extracurricolare

BENEFIT: Previsti

LUOGO DI LAVORO: Bari (BA)

COME CANDIDARSI

- Invia **CV** all'indirizzo e-mail: **jobplacement@lum.it** ENTRO 26/10/2026
- Oggetto e-mail: **"CANDIDATURA RIF 134 UFFICIO PAGHE"**

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