

DESCRIZIONE AZIENDA

Azienda presente nel settore del fashion retail, con oltre 300 punti vendita e 700 linee di calzature, abbigliamento e accessori alla moda. La nostra cultura aziendale si distingue per un approccio giovane, dinamico e innovativo, e siamo stati recentemente premiati con il riconoscimento Radar Academy Company for Generation Z, a testimonianza del nostro impegno verso l'inclusione e l'evoluzione generazionale.

MANSIONI:

La risorsa sarà inserita nell'area HR Administration e affiancherà il team nelle principali attività di amministrazione del personale, con l'obiettivo di acquisire competenze operative e approfondire i processi HR aziendali. In particolare, si occuperà di: Supporto nella gestione documentale: predisposizione e archiviazione della documentazione relativa al personale, tra cui lettere di assunzione, proroghe, cessazioni e variazioni contrattuali; Data entry: inserimento e aggiornamento dei dati dei dipendenti all'interno dei gestionali aziendali; Monitoraggio delle scadenze: supporto nel controllo delle scadenze contrattuali e nella gestione delle relative attività amministrative; Archiviazione: organizzazione e aggiornamento dei fascicoli del personale, sia digitali sia cartacei; Supporto operativo HR: collaborazione con il team nelle attività di reportistica, controllo presenze e gestione delle comunicazioni interne; Miglioramento dei processi: partecipazione a progetti HR e iniziative di ottimizzazione delle procedure amministrative.

REQUISITI:

- Laurea Economia / Giurisprudenza
- Interesse per l'amministrazione del personale e per i processi HR.
- Conoscenza di base della lingua inglese, scritta e parlata.
- Buona conoscenza del Pacchetto Office, in particolare di Excel.
- Precisione, capacità organizzative, riservatezza e attenzione al dettaglio. Attitudine al lavoro in team e desiderio di apprendere.
- Titoli preferenziali: Master risorse umane, normativa giuslavoristica e del CCNL Commercio, Familiarità con gestionali HR

POSIZIONE: HR ADMINISTRATION

TIPOLOGIA CONTRATTUALE: Tirocinio Extracurriculare

BENEFIT: Previsti

LUOGO DI LAVORO: Bitonto (BA)

COME CANDIDARSI

- Invia **CV** all'indirizzo e-mail: **jobplacement@lum.it** ENTRO 26/10/2026
- Oggetto e-mail: **"CANDIDATURA RIF 137 HR ADMINISTRATION"**

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