DESCRIZIONE AZIENDA

Società internazionale leader nel settore della consulenza e dei servizi professionali, specializzata in revisione contabile, consulenza aziendale, fiscale e strategica. Supporta imprese e organizzazioni nei processi di crescita, innovazione e trasformazione digitale, offrendo un ambiente dinamico e orientato allo sviluppo delle competenze professionali.

MANSIONI:

La risorsa sarà inserita nell'area Payroll e, affiancata da colleghi senior, si occuperà di supportare il team nelle attività di elaborazione mensile e annuale delle paghe, acquisendo progressivamente autonomia nella gestione dei principali adempimenti; utilizzare il gestionale Zucchetti per le attività operative e di controllo, attraverso un percorso di formazione e affiancamento dedicato.

REQUISITI:

- Esperienza di almeno un anno maturata presso studi commerciali o presso aziende nella funzione di amministrazione del personale con focus sul processo paghe
- Buona conoscenza della normativa vigente in ambito di gestione paghe e contributi
- Buona conoscenza ed applicazione dei principali CCNL nazionali
- Buona conoscenza della lingua inglese (scritta e parlata)
- Buona conoscenza pacchetto Office
- Ottime capacità relazionali e comunicative
- Attitudine al team work e al problem solving
- Laurea Economia / Giurisprudenza

POSIZIONE: PAYROLL CONSULTANT

TIPOLOGIA CONTRATTUALE: Rapporto di lavoro regolato dal CCNL Commercio-RAL tra 23K e 29K

LUOGO DI LAVORO: BARI

COME CANDIDARSI

- Invia **CV** all'indirizzo e-mail: **jobplacement@lum.it** ENTRO 12/11/2026
- Oggetto e-mail: "**CANDIDATURA RIF 140 PAYROLL CONSULTANT"**

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