DESCRIZIONE AZIENDA

Accademia orchestrale giovanile di respiro internazionale, impegnata nella formazione e valorizzazione di giovani musicisti attraverso progetti artistici, masterclass, concerti e tournée. Un ambiente culturale dinamico e stimolante, orientato alla crescita professionale e all'eccellenza musicale.

MANSIONI:

La risorsa supporterà le attività di Segreteria amministrativa: Gestione documentale, registrazione fatture attive e passive, prima nota, monitoraggio entrate/uscite, predisposizione di contratti e documenti ufficiali, inserimento dati su software gestionale, organizzazione dell'archivio digitale, reportistica e monitoraggi tramite Excel. Produzione e logistica: Supporto backstage, coordinamento trasporti, alloggi, calendari operativi e logistica delle produzioni concertistiche. Bandi e rendicontazione: Monitoraggio scadenze, compilazione modulistica, raccolta documentazione, predisposizione materiali per rendicontazioni di finanziamenti pubblici e privati. Comunicazione e relazioni: Comunicazione con musicisti, fornitori e partner; redazione di e-mail e documenti in italiano e inglese; interazione con interlocutori nazionali e internazionali.

REQUISITI:

- Percorso di laurea in Economia
- COMPETENZE TECNICHE: Ottima padronanza di Google Workspace, Excel e strumenti digitali.
- SOFT SKILL: Interesse per il settore culturale e per lo spettacolo dal vivo. Attitudine al problem solving, flessibilità e capacità di operare in contesti dinamici.
- LINGUE RICHIESTE: Ottima capacità di comunicazione scritta e orale in inglese.

LUOGO DI LAVORO: Bari (maggior parte in Smart Working)

TIPOLOGIA CONTRATTUALE: Tirocinio extracurriculare 6 mesi - Part time (20 ore settimanali - 9:00-13:00)

COME CANDIDARSI

- Inviare **CV** all'indirizzo e-mail: **jobplacement@lum.it** ENTRO 13/11/2026
- **Oggetto** e-mail: "**CANDIDATURA RIF 148 SEGRETERIA AMMINISTRATIVA"**

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