DESCRIZIONE AZIENDA

Azienda specializzata nella logistica integrata e nella gestione della supply chain, offre servizi di gestione magazzini, movimentazione merci, gestione ordini e outsourcing logistico. Opera in diversi settori, garantendo soluzioni efficienti, affidabili e orientate alla qualità.

MANSIONI e REQUISITI:

- Percorso di laurea in Economia

Competenze relazionali e metodologiche (soft skills):

- Organizzazione del lavoro: sviluppare autonomia nella gestione del tempo e nell'assegnazione delle priorità, per rispettare le scadenze.
- Precisione e attenzione ai dettagli: mantenere un alto livello di concentrazione anche durante lo svolgimento di mansioni ripetitive.
- Comunicazione interna: imparare a interfacciarsi con i referenti di reparto per segnalare anomalie, richiedere chiarimenti o trasmettere report di sintesi.

Competenze operative e software (hard skills):

- Padronanza degli strumenti d'ufficio: sviluppare un'ottima conoscenza di Microsoft Excel e Google Sheets (formule base/intermedie, tabelle pivot, formattazione, estrazione e pulizia dati).
- Utilizzo di sistemi ERP e CRM: imparare a utilizzare i software gestionali aziendali (es. SAP, Zucchetti, Salesforce) per la registrazione di anagrafiche, ordini, bolle e fatture.
- Velocità e accuratezza di digitazione: affinare la velocità di inserimento dati al tastierino numerico e alfanumerico, mantenendo un tasso di errore minimo.
- Gestione ed elaborazione dei documenti: apprendere le tecniche di scansione, digitalizzazione, catalogazione e archiviazione elettronica dei documenti aziendali.

POSIZIONE: Data Entry

LUOGO DI LAVORO: Molfetta (BA)

TIPOLOGIA CONTRATTUALE: Tirocinio Curriculare / Extracurriculare

COME CANDIDARSI

- Inviare **CV** all'indirizzo e-mail: **jobplacement@lum**.it ENTRO 20/11/2026
- **Oggetto** e-mail: "**CANDIDATURA RIF 151 DATA ENTRY** "

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