

Nota azienda che si occupa di logistica integrata è alla ricerca di un/una tirocinante amministrativo che, nell'ambito di un importante progetto aziendale, supporti la Responsabile di Progetto nelle attività di organizzazione, rendicontazione dei costi e archiviazione documentale.

Il/la tirocinante avrà un ruolo chiave nel fornire assistenza durante la gestione operativa del progetto, imparando le dinamiche amministrative e logistiche e acquisendo competenze fondamentali per la gestione di progetti complessi.

Responsabilità principali:

- Supportare la Responsabile di Progetto nelle attività organizzative quotidiane.
- Contribuire alla rendicontazione dei costi del progetto, raccogliendo, monitorando e archiviando la documentazione necessaria.
- Archiviazione documentale relativa alle diverse fasi del progetto, sia in formato digitale che cartaceo.
- Preparare report e riepiloghi amministrativi per le diverse attività di progetto.
- Collaborare con il team amministrativo per assicurare la conformità alle procedure interne e normative in vigore.
- Assicurare il corretto aggiornamento delle anagrafiche e dei dati del progetto.
- Partecipare alle riunioni di progetto e redigere i relativi verbali quando richiesto.

Requisiti:

- Laurea (anche triennale) in Economia
- Ottima conoscenza del pacchetto Microsoft Office, in particolare Excel e Word.
- Capacità organizzative e attenzione ai dettagli.
- Buone capacità comunicative e predisposizione a lavorare in team.

Sede: Modugno

Per candidarsi:

- Inviare il CV all'indirizzo e-mail: jobplacement@lum.it **ENTRO IL 28/10/2024;**
- Scrivere nell'oggetto della mail: **“CANDIDATURA RIF. 59 STAGE AMMINISTRAZIONE LOGISTICA INTEGRATA”**

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

Sarà contattata/o direttamente dall'azienda qualora il suo CV risulti in linea con la posizione.

Ulteriori dettagli verranno forniti in sede di colloquio