



Società di intermediazione finanziaria a supporto di piccole e medie imprese cerca un/a stagista da inserire nel reparto amministrazione.

La risorsa dovrà eseguire la registrazione e la documentazione di ogni movimento contabile all'interno del reparto amministrazione: tiene la prima nota, registra le entrate e i pagamenti, gestisce la corrispondenza, redige scritture contabili di base raccoglie, coordina e controlla tutti i dati contabili.

**REQUISITI:**

- Diploma tecnico a indirizzo Amministrazione, finanza e marketing
- Laurea triennale in Economia
- Conoscenza dei principi di contabilità generale e fiscale d'impresa
- Preferibile esperienza pregressa. Oltre all'affidabilità, all'ordine, alla precisione e alla riservatezza, la professione non può prescindere dalle capacità organizzative, di analisi e di lavorare in team
- Sono richieste anche competenze informatiche per usare i principali programmi di scrittura, i fogli elettronici di calcolo (Excel), database e software gestionali, posta elettronica.

**TIPOLOGIA CONTRATTUALE:**

Tirocinio formativo della durata di 6 mesi con possibilità al termine di inserimento in organico con Contratto full-time a tempo indeterminato, CCNL Commercio 5^livello, con benefit del buono pasto.

**SEDE DI LAVORO:** Bari

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

Ulteriori dettagli verranno forniti in sede di colloquio

**Per candidarsi:**

- Inviare il CV all'indirizzo e-mail: [jobplacement@lum.it](mailto:jobplacement@lum.it) **ENTRO IL 24/11/2024;**
- Scrivere nell'oggetto della mail: **"CANDIDATURA RIF. 64 STAGE AMMINISTRAZIONE"**

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