



Nota società operante nei settori Oil & Gas, Civile ed Industriale su tutto il territorio nazionale ricerca una risorsa da inserire in stage in ambito amministrativo.

La risorsa svolgerà attività di supporto alle operazioni inerenti:

- Analisi e Preparazione Documentale per partecipazione a Gare D'appalto;
- Gestione di sistemi di qualità UNI/EN/ISO;
- Gestione Contabilità attiva e passiva;
- Gestione Risorse Umane.

Requisiti:

- Laureato in Ingegneria Gestionale/Economia/Giurisprudenza;
- Capacità relazionali e propensioni al lavoro di gruppo;
- È richiesta una buona conoscenza della lingua inglese.

Skills/competenze: Buona conoscenza del pacchetto Office;

Tipologia contrattuale: stage finalizzato all'assunzione.

Sede di lavoro: Bari

Per candidarsi:

- Inviare il CV all'indirizzo e-mail: jobplacement@lum.it **ENTRO IL 30/11/2024;**
- Scrivere nell'oggetto della mail: **"CANDIDATURA RIF. 67 STAGE AMMINISTRAZIONE"**

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