

DESCRIZIONE AZIENDA:

Storica realtà assicurativa italiana, parte di uno dei principali gruppi a livello internazionale, da sempre impegnata nella tutela delle persone, delle famiglie e delle imprese. Offre soluzioni complete nei settori della protezione, del risparmio e della previdenza. L'agenzia, con un team consolidato di professionisti, si distingue per l'attenzione al cliente e la capacità di costruire percorsi assicurativi personalizzati, mantenendo un forte legame con il territorio.

MANSIONI:

La risorsa sarà completamente supportata dalla società e affiancata dal responsabile dell'amministrazione per tutto il periodo di formazione. Il percorso formativo sarà orientato a fornire un primo approccio alla gestione delle pratiche assicurative, in particolare all'emissione di polizze e alla redazione di preventivi per i clienti. Inoltre, la risorsa sarà coinvolta nelle attività di riordino della documentazione e degli archivi aziendali. Gradualmente, sarà accompagnata anche nello svolgimento di mansioni di front office e nella gestione e organizzazione degli appuntamenti con la clientela.

REQUISITI:

- Competenze personali: buone doti comunicative e tanta voglia di imparare
- Laurea in Economia o Giurisprudenza

POSIZIONE: Amministrazione Junior

LUOGO DI LAVORO: Gioia Del Colle (BA)

TIPOLOGIA CONTRATTUALE: Extra curriculare

RIMBORSO SPESE: Previsto rimborso spese

COME CANDIDARSI

- Inviare **CV** all'indirizzo e-mail: jobplacement@lum.it ENTRO 25/04/2025
- Oggetto e-mail: "**CANDIDATURA AMMINISTRAZIONE JUNIOR RIF 36**"

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