



1506  
UNIVERSITÀ  
DEGLI STUDI  
DI URBINO  
CARLO BO

## Ufficio Stage e Job Placement

# RECRUITING

### POSIZIONE: BACK OFFICE AMMINISTRATIVO

**Azienda:** Pluservice S.r.l.

**Sito web:** <https://www.pluservice.net/it/>

**Sede di lavoro/tirocinio:** Senigallia

**Tipologia:** contratto con inquadramento definito in base alle competenze del candidato

**Descrizione delle attività e mansioni assegnate alla risorsa:** profilo amministrativo per back-office direzione commerciale (gestione offerte, gestione contrattualistica, redazione documentazione, segreteria, protocollo)

**Requisiti vincolanti:** laurea triennale o magistrale in ambito economico

**Modalità di candidatura:** gli interessati possono inoltrare la propria candidatura tramite e-mail, allegando Curriculum Vitae dettagliato all'indirizzo [placement@uniurb.it](mailto:placement@uniurb.it), specificando in oggetto "cod\_PLUSERVICE"

**Scadenza presentazione candidature:** facoltativo

*\* Lo stage postlaurea (extracurricolare) può essere attivato dall'ateneo entro 12 mesi dal conseguimento del titolo e può avere una durata minima di 2 mesi e massima di 6/12 mesi. L'azienda ha l'obbligo di corrispondere un'indennità di partecipazione mensile il cui importo è stabilito dalla normativa della Regione in cui si svolge il tirocinio.*