



1506
UNIVERSITÀ
DEGLI STUDI
DI URBINO
CARLO BO

Ufficio Stage e Job Placement

RECRUITING

POSIZIONE: Amministrazione

Azienda: Lindbergh Hotels S.r.l.

Sito web: www.lindberghhotels.it

Sede di lavoro/tirocinio: Pesaro

Tipologia: stage extracurricolare

Descrizione delle attività e mansioni assegnate alla risorsa: emettere fatture ai clienti - registrare incassi con bonifici - verifica dell'invio dei corrispettivi - verifica dell'invio delle fatture elettroniche - registrazione fatture fornitori - verifica estratti conto commissioni POS - verifica estratti conto conti correnti bancari - verifica e registrazione fatture commissioni T.O. e portali - verifica e presentazione moduli per tassa di soggiorno – verifica estratti conto strumenti di incasso (SCALAPAY – PAYPAL).

Requisiti vincolanti: conoscenze contabili

Durata: da subito e per tutta la stagione estiva con concreta possibilità di conferma

Periodo di inizio: indicare il mese di inizio previsto

Orario di lavoro: 09:00 13:00 – 15:00 19:00

Modalità di candidatura: gli interessati possono inoltrare la propria candidatura tramite e-mail, allegando Curriculum Vitae dettagliato all'indirizzo placement@uniurb.it, specificando in oggetto "cod_Lindbergh_amministrazione"

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.*