

Stage Supporto amministrativo

Vuoi applicare le conoscenze universitarie in ambito legale e amministrativo in una realtà strutturata? Potrai supportare l'U.O. Protesti, Ruoli ed Esami abilitanti nelle attività istruttorie e di verifica per l'abilitazione professionale e la Commissione di vigilanza in ambito di intermediazione immobiliare.

Di cosa ti occuperai?

Affiancherai il tuo tutor in un percorso che integra diritto, gestione amministrativa e digitalizzazione.

- **Attività amministrativa:** supporto alla segreteria della Commissione di vigilanza e partecipazione all'istruttoria degli esposti nei confronti degli agenti immobiliari.
- **Analisi & Sintesi:** redazione sintetica delle segnalazioni, verifiche documentali e gestione della corrispondenza e dei contatti.
- **Digitalizzazione & Data Entry:** supporto nella verifica delle abilitazioni storiche dei mediatori e caricamento delle posizioni su piattaforma informatizzata.
- **Supporto organizzativo:** predisposizione di riunioni, audizioni e supporto al responsabile sulle competenze generali dell'ufficio.

Chi cerchiamo?

- **Titoli di studio:** l'annuncio è rivolto a studenti o laureati in Giurisprudenza, Economia e materie affini.
- **Strumenti del mestiere:** ottima conoscenza del pacchetto Office, in particolare Excel, e buona conoscenza dell'inglese.
- **Soft Skills:** precisione, affidabilità, attitudine al *problem solving* e capacità di sintesi.

Info & Benefits

- Durata: 6 mesi + eventuale proroga
- Monte ore full time (36 ore settimanali)
- Smart working: fino a 8 giorni al mese
- Indennità mensile: 800 €
- Buoni pasto: 7 € a consuntivo delle presenze in sede
- Premio finale: 800 €
- Location: Via Meravigli, 9/b, Milano
- Start: **aprile 2026** (maggiori informazioni saranno fornite nel corso della selezione)