

L'azienda

| | |
|------------------------------------|---|
| Indirizzo | Strada Franceza, nr. 13, et 2, sector 3, Bucuresti, Romania |
| Periodo dell'internship | Tutto l'anno |
| Periodo apertura iscrizioni | Tutto l'anno |

Profilo del tirocinante

| | |
|--|--|
| Lingue richieste | Romeno importante ma non necessario |
| Istruzione | Preferibilmente laureando o laureato |
| Uso pacchetti informatici | Ottime capacità informatiche, preferibilmente munito di computer personale |
| Capacità e competenze di base richieste | Giovane dinamico e dalla capacità multitasking, in grado di adattarsi alle diverse mansioni della Camera. Flessibilità degli orari di lavoro, capacità di adattamento. |

Job description

Descrizione delle attività previste

- E' il principale responsabile delle traduzioni dall'romeno all'italiano. Risponde della qualità delle versioni italiane di: Newsletter bisettimanale, Newsletter legislativa, risposte ad enti ed aziende italiani che hanno richiesto assistenza alla CCIpR.
- Ricerca i dati provenienti dalle fonti media estere ed interne (attraverso Internet ed altri strumenti di diffusione delle informazioni) riguardanti: indicatori economici e finanziari, informazioni economico-commerciali, analisi micro e macroeconomiche particolarmente autorevoli e rilevanti, early warnings riguardo ad eventi futuri rilevanti (dagli appalti pubblici fino a potenziali cambiamenti del quadro legale, sia interni che esterni) e qualsiasi altro elemento che meriti essere incluso fra le notizie diffuse dalla Camera attraverso le Newsletter economica. Lo Stagista dovrà anche identificare e selezionare fonti informative e database da cui estrarre informazioni rilevanti.
- Redige la sezione della Newsletter economica riguardante le informazioni provenienti dall'estero.
- Rassegna stampa giornaliera (su argomenti specifici/soggetti specifici).
- Affianca il personale della Camera per qualsiasi richiesta di assistenza riguardante l'area di conoscenze universitarie e professionali dello stagista.

- Redazione di documenti di presentazione (Power Point, etc...) legati ad eventi organizzati dalla CCIpR. Lo stagista dovrà aiutare al concepimento e stesura di documenti di presentazione di eventi
- Laddove richiesto partecipazione a concezione, preparazione ed implementazione di attività della CCIpR (eventi, conferenze, missioni)
- Assistenza per miglioramento pagina web della CcipR.
- Ricerche internet per argomenti specifici.
- R&D, nuove tecnologie, innovazioni comunicative. Per quanto possibile questi tasks devono essere funzionali al miglioramento delle attività della CCIpR
- Continuo upgrading della base dati/archivi/links web/documenti e loro strutturazione affinché ogni successivo stagista possa facilmente continuare il lavoro del precedente.
- Ricerca fonti informative
- Redazione questionari customer satisfaction
- Assiste il Segretario Generale laddove specificamente richiesto.