

DESCRIPCIONES DEPARTAMENTOS CCIS

SEGRETERIA DI PRESIDENZA

Per la posizione di stagista nel Dipartimento di Segreteria di Presidenza della CCIS è indispensabile la conoscenza di base della lingua spagnola. Sarà anche valutata la gestione efficace dei software di Microsoft Office.

I compiti principali dello stagista del Dipartimento di Segreteria di Presidenza sono:

- Ricerca e contatto con altri stagisti via e-mail, telefono o Skype
- Gestione della posta elettronica
- Attenzione delle chiamate in entrata
- Traduzione di documenti
- Front office
- Gestione dei pacchi e spedizioni

DIPARTIMENTO DI FORMAZIONE

Per la posizione di stagista nel Dipartimento di Formazione della CCIS è indispensabile la conoscenza di base della lingua spagnola. Sarà anche valutata la gestione efficace dei software di Microsoft Office.

I compiti principali dello stagista del Dipartimento di Formazione sono:

- Ricerca di aziende in Italia con disponibilità ad accettare stagisti spagnoli
- Ricerca di aziende in Spagna con disponibilità ad accettare stagisti italiani
- Organizzazione di progetti di stage e formazione (ricerca di alloggio per student non residenti, organizzazione di escursioni, acquisto di biglietti, prenotazioni in musei e altre istituzioni, ecc.)
- Gestione delle chiamate in entrata e la posta elettronica
- Sostegno e accompagnamento dei gruppi durante il loro soggiorno (fuori del ufficio)
- Visite ad aziende interessate in collaborare
- Soluzione di qualche questione relativa al soggiorno degli studenti

DIPARTIMENTO COMMERCIALE

Per la posizione di stagista nel Dipartimento Commerciale della CCIS è indispensabile la conoscenza di base della lingua spagnola. Sarà anche valutata la gestione efficace dei software di Microsoft Office.

I compiti principali dello stagista del Dipartimento Commerciale sono:

- Contatto con fornitori della Camera via e-mail e telefono
- Organizzazione di ferie promosse dalla CCIS
- Organizzazione di eventi e progetti promossi dalla CCIS
- Gestione della posta elettronica e delle chiamate in entrata

DIPARTIMENTO ATTIVITÀ ASSOCIATIVE

Per la posizione di stagista nel Dipartimento di Attività Associative della CCIS è indispensabile la conoscenza di base della lingua spagnola. Sarà anche valutata la gestione efficace dei software di Microsoft Office.

I compiti principali dello stagista del Dipartimento Attività Associative sono:

- Traduzione di documenti dallo spagnolo all'italiano e dall'italiano al spagnolo
- Gestione di petizioni alla Camera
- Assistenza in eventi e giornate organizzati per la CCIS
- Collaborazione con altre Camere di Commercio Europee in Spagna
- Gestione di CV e di offerte di lavoro

DIPARTIMENTO EU DESK

Per la posizione di stagista nel Dipartimento EU Desk della CCIS è indispensabile la conoscenza avanzata delle lingue italiana e spagnola. Sarà anche valutata la gestione efficace dei software di Microsoft Office.

I compiti principali dello stagista del Dipartimento EU Desk sono:

- Ricerca di collaboratori
- Contatto con aziende europee ed extra-UE via e-mail, telefono e Skype
- Sviluppo e coordinazione di progetti: meetings internazionali, sessioni di formazione, ecc.
- Firma di accordi di collaborazione
- Elaborazione di resoconti
- Gestione della posta elettronica e delle chiamate in entrata