CAMERA DI COMMERCIO ITALIANA PER LA SVIZZERA

Fondata nel 1909

INTRODUZIONE E OBIETTIVI:

Fondata nel lontano 1909, la Camera di Commercio Italiana per la Svizzera, con sede a Zurigo, ha notevolmente contribuito al raggiungimento dei positivi risultati, conseguiti di anno in anno, nelle relazioni economico-commerciali italo-svizzere e si è affermata quale riferimento economico - istituzionale fondamentale per tutti i soggetti pubblici e privati che pianificano e realizzano progetti di espansione economica e commerciale dall'Italia sul mercato svizzero e viceversa.

Con i suoi tre uffici, i 15 collaboratori e i circa 700 Soci la Camera di Commercio Italiana per la Svizzera è un'associazione indipendente ai sensi del Codice Civile Svizzero. Il suo compito principale consiste nell'assistenza alle imprese attive tra l'Italia, Svizzera ed il Principato del Liechtenstein.

La Camera, senza venire meno al suo ruolo istituzionale, fornisce assistenza alle istituzioni ed alle aziende, operando con criteri imprenditoriali e cercando di massimizzare il ritorno commerciale per la propria clientela.

Lo stagista dopo il periodo di stage avrà una vasta conoscenza della cultura e della metodologia lavorativa svizzera. Apprenderà delle strategie di marketing per la promozione dei prodotti Made in Italy. Avrà la possibilità di svolgere mansioni varie quali p.es. segreteria, pr, consulenza a operatori economici svizzeri e italiani, preventivare un evento commerciale in Svizzera, realizzare delle traduzioni, assistenza ai progetti e partecipazione a eventi.

PERIODO

Durata 3 mesi (periodo da stabilire)

Lo stage non è retribuito.

Le candidature (lettera di motivazione e curriculum con foto) dovranno pervenire al seguente indirizzo mail: cspoerndli@ccis.ch

SEDE OSPITANTE

Camera di Commercio Italiana per la Svizzera
Seestrasse 123
Casella postale
CH-8027 Zurigo
Tel. 0041 44 289 23 25
Fax 0041 44 201 53 57
www.ccis.ch

OBBLIGHI DELLO STAGISTA

- Seguire le indicazioni del tutore e far riferimento a esso per qualsiasi esigenza di tipo organizzativo o per altre evenienze.
- Rispettare gli obblighi di riservatezza circa processi produttivi, prodotti o altre notizie relative all'azienda, di cui venga a conoscenza, sia durante sia dopo lo svolgimento del tirocinio.

- Partecipare nei tempi e con le modalità previste del programma di stage, rispettando gli orari e l'ambiente di lavoro, le regole e i modelli di comportamento indicati dal tutore aziendale.
- Rispettare i regolamenti aziendali e le norme in materia di igiene, sicurezza e prevenzione infortuni.
- Redigere una relazione finale relativa allo stage.

ABILITA' RICHIESTE ALLO STAGISTA

- Conoscenza della lingua tedesca (e francese)
- Buone conoscenze del pacchetto Office
- Spiccate capacità relazionali, flessibilità, entusiasmo, dedizione al lavoro, ambizione
- Precisione

BREVE DESCRIZIONE DELL'ATTIVITA' DEL TIROCINANTE (JOB DESCRIPTION)

Attività di routine

- Controllo quotidiano di tutte le pratiche in scadenza e consegna al personale competente, inoltre, l'archiviazione degli atti e delle pratiche
- Creazione e aggiornamento banche dati
- Attività di mailing e recall telefonico
- Correzione di testi (lettere, mailing, articoli) italiani

Servizio alle imprese e amministrazione

- Ricerche di mercato mediante la consultazione di vari documenti nonché tramite internet
- Supporto nella ricerca di controparti commerciali

Marketing e sviluppo

- Redazione di diverse lettere di presentazione e invito alle fiere
- Collaborazione alle attività dell'ufficio fiere
- Ricerche di mercato e report settoriali
- Supporto redazionale Newsletter informativa mensile che riporta le opportunità di business offerte dal mercato svizzero e dati sull'economia del Paese
- Supporto realizzazione eventi e seminari in Svizzera
- Partecipazione a eventi di promozione di prodotti italiani in Svizzera

Comunicazione e Turismo

- Redazione di svariati testi di carattere culturale