



Posizione (titolo): Stagista Area Affari

Ruolo (descrizione della posizione in Camera)

Lo Stagista Area Affari è responsabile dell'alimentazione interna e dell'aggiornamento del registro di Assistenza Imprese e realizza attività di supporto alle attività dell'Area Affari e dell'Area Assistenza Imprese.

Riferisce direttamente ai project manager dell'Area Affari (PMIR/RSAI e PMFT).

Realizza elenchi di imprese, database, ricerche dati e altre attività di supporto utili alla realizzazione dei progetti promozionali e commerciali nell'Area Affari.

Registra le richieste di servizi da parte delle imprese italiane e ceche nell'apposito registro, sotto la supervisione del RSAI. Realizza elenchi di imprese, database, ricerche dati e altre attività di supporto utili alla realizzazione dei progetti promozionali e commerciali nell'Area Assistenza imprese.

Verifica e revisiona i materiali in lingua italiana, redatti dallo staff di lingua ceca, materiali relativi ai progetti dell'Area Affari e Assistenza Imprese.

Partecipa agli eventi della Camera, quando richiesto, fornendo supporto operativo nella preparazione e realizzazione dell'evento, in particolare per l'allestimento degli spazi, l'attività di registrazione, la distribuzione dei materiali e altre mansioni accessorie.

Quando richiesto, secondo le esigenze, collabora con l'Office Manager per le attività di sua competenza.

Principali responsabilità

1. Aggiornamento in tempo reale registro delle richieste di servizi
2. Elaborazione database per ricerche di tipo B1-B2
3. Ricerca indicatori statistici e dati di varia natura
4. Revisione e correzione di documenti in italiano
5. Supporto Area Affari per la realizzazione di eventi anche in fase preparatoria
6. Partecipazione eventi della Camera e supporto organizzativo