Vertretung der Europaregion Tirol-Südtirol-Trentino
Rappresentanza della Regione Europea Tirolo-Alto Adige-Trentino

OFFERTA DI LAVORO
La Rappresentanza della Regione europea Tirolo – Alto Adige – Trentino
Ricerca
UNA COLLABORATRICE / UN COLLABORATORE PER LA SEGRETERIA COMUNE
(Quanto prima)

Luogo di lavoro:

Nel 1995 il Land del Tirolo e le Province Autonome di Bolzano – Alto Adige e di Trento hanno creato il primo ufficio di collegamento transfrontaliero a Bruxelles.

La missione principale dell'Ufficio è:

- Creazione di una rete per diffondere le informazioni relative alle attività dell'Unione europea, al fine di trasmetterle agli uffici delle proprie amministrazioni territoriali;
- Assistenza ai funzionari, agli uffici e alle associazioni territoriali nel processo di interazione con le istituzioni e gli altri organismi dell'Unione europea;
- Analisi politica, promozione e attività di advocacy legate a settori strategici, notoriamente politica regionale, agricoltura, welfare, trasporti, ricerca e educazione;
- Sensibilizzazione circa le attività dell'UE con l'obiettivo di promuovere l'integrazione europea attraverso un aggiornamento costante alle corrispettive amministrazioni e agli stakeholder locali;
- Creazione di contatti al fine di organizzare eventi istituzionali, culturali e promozionali;
- Sostegno alla preparazione di visite e di incontri tra gli stakeholder locali e regionali e i rappresentanti delle Istituzioni europee, cosi come sostegno alle delegazioni nella pianificazione delle loro visite a Bruxelles.

Descrizione della posizione:

Supporto al segretariato (30%):

- Gestione della posta, delle email e del servizio di risposta telefonica;
- Accoglienza degli ospiti e dei visitatori e assistenza ai nuovi stagisti e ai nuovi membri del personale;
- Supporto nella gestione del sito e caricamento degli eventi;
- Gestione dei dati e delle mailing list;
- Contributo attivo al buon funzionamento dell'intero ufficio.

Organizzazione di eventi e delle visite di gruppi (50%):

- Gestione del calendario degli eventi;
- Promozione di eventi, dando risposta alle domande e alle richieste e gestione delle registrazioni;
- Sostegno e coordinamento logistico e tecnico, organizzazione di catering, coordinamento nell'allestimento delle sale per conferenze e riunioni;
- Supporto per le visite dei gruppi;
- Pianificazione di visite guidate presso le Istituzioni europee e di incontri con i funzionari europei;

45/47 RUE DE PASCALE
1040 BRUXELLES
TEL. +32 2 743 27 00-01
FAX. +32 2 742 09 80
E-MAIL INFO@ALPEUREGIO.EU

- Inserimento e archiviazione dei dati relativi agli eventi e alle visite dei gruppi.

Gestione dell'ufficio e dello stabile (20%):

- Contatti con i fornitori esterni;
- Manutenzione ordinaria dell'ufficio;
- Coordinamento degli interventi di riparazione.

Competenze richieste:

- Conoscenza eccellente di tedesco e italiano;
- Ottima conoscenza di inglese e francese;
- Buona conoscenza di MS Office;
- Eccellenti capacità di comunicazione e di organizzazione;
- Buone capacità di analisi;
- Attenzione al dettaglio;
- Capacità di lavorare con scadenze brevi;
- Abilità al multitasking e a lavorare sotto pressione;
- Capacità a lavorare autonomamente e in gruppo in maniera efficiente e tempestiva;
- Propensione lavorativa positiva e aperta, sia per il lavoro individuale che per quello di squadra;
- Proattività e capacità di problem-solving;
- *Savoir-faire* nelle comunicazioni dirette e al telefono.

Ciò che offriamo:

- Un contratto di diritto belga di 38 ore settimanali per la durata di un anno;
- Salary package attrattivo;
- 3 giorni di vacanza supplementari all'anno;
- Ambiente dinamico, multiculturale e internazionale.

Invio delle candidature

Vi invitiamo a inviare il vostro curriculum vitae e una lettera di motivazione in inglese, così come ogni altro attestato rilevante (in una lingua a scelta tra EN/DE/IT/FR) entro le ore 12.00 di domenica 23 Ottobre 2016 all'indirizzo email accountancy@alpeuregio.eu. Per maggiori informazioni, vi invitiamo a visitare il nostro sito http://www.alpeuregio.org/