



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
cerca**

**UN COLLABORATORE/UNA COLLABORATRICE PER LA SEGRETERIA COMUNE
(Quanto prima)**

Nel 1995 il Land Tirolo e le Province autonome di Bolzano-Alto Adige/Bozen-Südtirol e Trento hanno istituito il primo ufficio di collegamento transfrontaliero dell'UE.

Compiti principali:

- Creazione di una rete finalizzata alla raccolta di informazioni relative alle attività dell'Unione europea e alla loro ritrasmissione alle proprie Amministrazioni territoriali;
- Sostegno e assistenza ai funzionari, agli uffici e alle associazioni territoriali nei processi 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 istruzione;
- Sensibilizzazione alle attività dell'UE volte a promuovere l'integrazione europea attraverso un aggiornamento regolare delle rispettive amministrazioni locali;
- Creazione di contatti per l'organizzazione di eventi istituzionali, culturali e promozionali;
- Sostenere nella preparazione di visite e incontri tra gli attori locali e regionali e i rappresentanti delle istituzioni europee, nonché assistere gruppi di visitatori nell'organizzazione delle loro visite nella "Capitale europea".

Descrizione del lavoro

Sostegno di segreteria (30%):

- Gestione della posta e delle e-mail e servizio di risposta telefonica;
- Accoglienza degli ospiti e visitatori e assistenza ai nuovi tirocinanti e ai nuovi membri del personale;
- Supporto nella gestione del sito e nel caricamento degli eventi e delle news;
- Gestione dei dati e delle mailing list;

- Contributo al buon funzionamento dell'intero ufficio.

Organizzazione di eventi e visite di gruppo (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 dei caterings, responsabile della gestione delle attrezzature tecniche, coordinamento dell'allestimento delle sale conferenze;
- Supporto per le visite dei gruppi;
- Pianificazione di visite guidate presso le Istituzioni europee e di incontri con funzionari europei;
- Inserimento e archiviazione dei dati relativi ad eventi e visite dei gruppi.

Gestione degli uffici e degli edifici (20%):

- Contatti con fornitori esterni;
- Manutenzione ordinaria degli immobili e degli uffici;
- Coordinamento delle riparazioni necessarie.

Requisiti di lavoro

- Eccellente conoscenza del tedesco e dell'italiano;
- Ottima conoscenza dell'inglese e del francese;
- Buona conoscenza del pacchetto MS Office (Word, Excel, Power Point obbligatori);
- Eccellenti capacità organizzative e di comunicazione;
- Buone capacità analitiche e attenzione ai dettagli;
- Disponibilità ad apprendere e ad applicare di conseguenza le procedure amministrative di tre diverse amministrazioni regionali;
- Capacità di lavorare, rispettando scadenze ravvicinate;
- Abilità al multitasking e capacità di lavorare sotto pressione;
- Capacità di lavorare in modo indipendente e in team in modo efficiente e tempestivo;

- Propensione lavorativa positiva e aperta, sia per il lavoro di squadra che per il lavoro individuale;
- Atteggiamento proattivo e capacità di risolvere i problemi;
- *Savoir-faire* nella comunicazione diretta e telefonica.

Cosa offriamo

- Un contratto di durata di un anno di 38 ore/settimana, nel quadro della normativa belga;
- Pacchetto salariale attraente;
- 20 giorni/anno di ferie oltre ai 10 giorni/anno di festivi già previsti in Belgio;
- 3 giorni/anno di ferie supplementari;
- Ambiente dinamico, multiculturale e internazionale.

Candidatura

Si prega di inviare il proprio CV, una lettera di motivazione, almeno una lettera di referenze in inglese e tutti i certificati pertinenti (in una lingua tra EN/DE/IT/FR) entro il 9 settembre 2018 alle ore 22.00 al seguente indirizzo: accountancy@alpeuregio.eu . Per ulteriori informazioni, visitate il nostro sito web <http://www.alpeuregio.org/> .