

COD.	EMPRESA	DESTINO	WORKING PLAN	TITULACION	AMPLIACIÓN
G13	ASSA ABLOY BRANDING Sàrl	LUXEMBURGO	<p>Brandig& Marketing</p> <p>Activities:</p> <ul style="list-style-type: none"> Review & create marketing material Update websites Write articles & post son intranet Administrative tasks Photo 	<ul style="list-style-type: none"> Marketing - Comunicación English, goodcommunicationskills Self-driven Autonomousperson If someone skilled in photography, would be interested 	6 meses
G14	QUAY ARCHITECTS	AMSTERDAM - HOLANDA	<p>We work in small groups on different projects. Each project can have a different group of people.</p> <p>Activities:</p> <ul style="list-style-type: none"> -design houses, apartments/ schools/ etc. -private hou -utility buildings 	<ul style="list-style-type: none"> Architect English Drawing programs: autocad/ archicad/ revit/ photoshop 	6 meses
G15	CSI INGENIEROS, S.A.	PARAGUAY	<p>Unidad Vías y Transporte en Paraguay</p> <p>Los becarios se incorporarán a las actividades habituales de la unidad, las cuales incluyen:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Diseño geométrico y estructural de carreteras - Supervisión de Relevamientos de Tránsito - Instalación, mantenimiento y operación de sistemas de monitoreo de tránsito - Estudios de Ingeniería de tránsito - Planificación semafórica - Modelos de simulación 	<p>Titulación Preferente:</p> <ul style="list-style-type: none"> Ingeniería Civil, con preferencia en el área de caminos y/o transporte. <p>Idioma/s requerido/s para desempeñar sus funciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> Español <p>No se requiere experiencia previa</p>	6 meses

COD.	EMPRESA	DESTINO	WORKING PLAN	TITULACION	AMPLIACIÓN
G16	CSI INGENIEROS, S.A.	URUGUAY	<p>Unidad Vías y Transporte en Uruguay</p> <p>Los becarios se incorporarán a las actividades habituales de la unidad, las cuales incluyen:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Diseño geométrico y estructural de carreteras - Supervisión de Relevamientos de Tránsito - Instalación, mantenimiento y operación de sistemas de monitoreo de tránsito - Estudios de Ingeniería de tránsito - Planificación semafórica - Modelos de simulación 	<p>Titulación Preferente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ingeniería Civil, con preferencia en el área de caminos y/o transporte. <p>Idioma/s requerido/s para desempeñar sus funciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Español <p>No se requiere experiencia previa</p>	6 meses
G17	HAY FESTIVAL OF LITERATURE	LONDRES – U.K.	<p>Departamento de organización de festivales de literatura</p> <ul style="list-style-type: none"> • concepción del programa : búsqueda de temáticas, documentación, redacción del programa, contenidos, biografías, revisión de maqueta, traducción EN-ES / ES-EN • gestión de materiales audiovisuales de archivo • elaboración de informes 	<p>Titulación preferente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Traducción e interpretación, lenguas modernas, periodismo, comunicación o humanidades. <p>Idiomas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nivel bilingüe de inglés. Competencias demostradas en traducción, ya sea por formación o por experiencia <p>Manejo de ofimática avanzado</p>	4 meses
G18	AVS ADDED VALUE SOLUTIONS UK, LTD	OXFORD – U.K.	<p>Administration / Finance</p> <p>He / She will be involved in the secretariat daily activities for projects related to Space technology developments: electric propulsion, in-orbit servicing, thermal applications and/or Space mechanisms.</p> <p>The person that joins AVS will be working in administration and secretariat activities to cover a wide range of activities.</p>	<p>SUPERIOR TECHNICIAN IN ADMINISTRATION AND FINANCE (Técnico Superior en Administración y Finanzas)</p> <p>Strong academic background with top qualifications.</p> <p>An interest in the Space sector will be beneficial.</p>	4 meses

COD.	EMPRESA	DESTINO	WORKING PLAN	TITULACION	AMPLIACIÓN
			<p>His / Her daily tasks will involve invoicing, bookkeeping, data entry, filing and archiving documents, general administration duties, processing sales/purchase orders, liaising with accountants for VAT and monthly statements, travel management, travel booking, etc.</p> <p>He / She will also be involved and assist the rest of the team in preparing bids and finance related information, etc. to the national and international space community.</p> <p>Based at the Harwell campus in Oxfordshire, UK. The largest Western EU Space cluster and one of the world' s leading science and research infrastructures, the Rutherford Appleton Laboratory.</p>	<p>Previous experience in bookkeeping, accounts payable and/or office administration will be beneficial.</p> <p>EXCELLENT oral communication in English at negotiation level.</p> <p>Attention to detail, team working and effective time management skills.</p>	
G19	HEGICOP	BUENOS AIRES - ARGENTINA	<p>Departamento de apoyo técnico-comercial</p> <p>El becario se integraría en la parte comercial, prestando apoyo técnico y comercial a las visitas a las empresas para el área de ingeniería y construcción de estructuras metálicas y proyectos llave en mano.</p> <p>Los proyectos a los que estaría orientado serían: aeropuertos, centros comercia/es, estadios, centros deportivos, edificación singular, etc. ...</p>	<p>Se precisa persona con titulación técnica: Ingenierías conformación en estructuras o similar, arquitectura, etc ... con clara vocación comercial, capaz de identificar proyectos de características determinadas, explicar propuestas técnicas, etc.</p> <p>Muy importante el buen manejo de las habilidades sociales y comunicativas, ya que la persona está en contacto permanente con clientes, arquitectos y proveedores.</p> <p>Experiencia en el sector de la construcción valorable.</p> <p>Idiomas: Español nativo, Inglés valorable. Otros idiomas valorables para el futuro.</p> <p>Importante:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Buena capacidad comunicativa • Adaptación a un entorno cambiante • Conocimientos técnicos en materia de estructuras. 	4 meses

COD.	EMPRESA	DESTINO	WORKING PLAN	TITULACION	AMPLIACIÓN
G20	VERITY STRUCTURAL STEEL FIXING L.L.C.	DUBAI – EMIRATOS ÁRABES UNIDOS	<p>Departamento de apoyo técnico-comercial</p> <p>El becario se integraría en la parte comercial, prestando apoyo técnico y comercial a las visitas a las empresas para el área de ingeniería y construcción de estructuras metálicas y proyectos llave en mano.</p> <p>Los proyectos a los que estaría orientado serían: aeropuertos, centros comercia/es, estadios, centros deportivos, edificación singular, etc. ...</p>	<p>Se precisa persona con titulación técnica: Ingenierías con formación en estructuras o similar, arquitectura, etc ... con clara vocación comercial, capaz de identificar proyectos de características determinadas, explicar propuestas técnicas, etc.</p> <p>Muy importante el buen manejo de las habilidades sociales y comunicativas, ya que la persona está en contacto permanente con clientes, arquitectos y proveedores.</p> <p>Experiencia en el sector de la construcción valorable.</p> <p>Idiomas: Inglés alto, Árabe valorable. Otros idiomas valorables para el futuro.</p> <p>Importante:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Buena capacidad comunicativa • Adaptación a un entorno cambiante • Conocimientos técnicos en materia de estructuras. 	4 meses
G21	ZOTEK LTD.	LONDON – U.K.	<p>Marketing</p> <ul style="list-style-type: none"> • Analisis de mercado • Desarrollo de proyectos de promoción • Gestion de redes sociales • Promocion de productos • Preparacion de soporte en fase preventa 	<p>Estudios de marketing</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ingles nivel CAE • Iniciativa propia 	6 meses

COD.	EMPRESA	DESTINO	WORKING PLAN	TITULACION	AMPLIACIÓN
G22	Virtuagym	AMSTERDAM HOLANDA	<p>Marketing Department / Sales Department</p> <ul style="list-style-type: none"> Assisting in the ongoing localization of our global marketing strategies Translation &transcreation of articles, newsletters & other marketing content Assisting in the creation of client case studies and video testimonials Optimizing email marketing campaigns for Spanish audiences Assisting our SEO experts in optimizing our pages for the Spanish market Assisting our SEA experts in optimizing their campaigns Assisting in PR to improve brand awareness in the Spanish market Assisting in market research to optimize our localization approach 	<p>Preferred Background Business Management, Marketing, International Business or similar</p> <p>Languages Spanish and English. Other languages – will be an asset.</p> <p>YourSkills</p> <ul style="list-style-type: none"> Excellent English skills (written and oral) Anindependent and proactivemindset A strong sense of motivation and perseverance Goodattention to detail Approachable and sociable attitude Experience with sales/cold calling is a plus 	4meses
G23	Rusbaltika	VILNUS - LITUANIA	<p>Gestión de proyectos</p> <p>Localización de clientes corporativos potenciales para empresas exportadoras españolas en Europa del Este y del Norte.</p> <p>Elaboración de informes sectoriales y apoyo en la confección de estudios de mercado.</p> <p>Elaboración de listas de empresas locales por sectores para contribución a bases de datos.</p> <p>Contacto en inglés y en ruso con empresas locales.</p> <p>Acompañamiento a clientes españoles durante reuniones de negocio.</p>	<p>Con estudios en administración de empresas, economía, marketing y/o similares.</p> <p>Imprescindible inglés. Recomendable ruso.</p> <p>No es necesaria experiencia previa</p>	4 meses

COD.	EMPRESA	DESTINO	WORKING PLAN	TITULACION	AMPLIACIÓN
G24	RENAISSANCE ENTREPRENEURSHIP CENTER	CALIFORNIA-USA	<p>Department: Marketing, and Outreach, Data and Program Evaluation</p> <p>Description of project:</p> <p>Marketing and Outreach: create marketing content for upcoming workshops and events through fliers, infographics, email newsletters as well as making phone calls to increase Renaissance Richmond/East Bay's visibility for potential clients. Reach out to alumni clients and business partners to share the word on upcoming events and trainings. Other duties may include: Website content updates, social media, marketing research, campaign planning and execution, events (mixers and graduations).</p> <p>Data: collection, cleanup, analysis, visualization and reporting.</p> <p>Evaluation: Assistance with client business data management and outcome reporting. Preparing graphs, attending meetings. Client interviews and business assessment. Administrative assistance and collaboration with Evaluation Manager & Impact Analyst and Renaissance Richmond Team.</p>	<ul style="list-style-type: none"> English proficiency Business administration and/or marketing background Advanced computer skills, including Microsoft Office Suite (Word, Excel, and PowerPoint) Ability and willingness to learn new tech skills, such as data analysis and database management, basic graphic designing platforms. Writing and interviewingskills <p>Other commentaries:</p> <p>We seek for a self-starter who thrives in a fast paced butprocess oriented environment, who works well with a diverse group of people, is highly organized and effective, and ispassionate about entrepreneurship and economic development. Our headquarter office has interned previousGlobal Training Interns and they have highly contributed to ourteams and we look forward to continuing our relationship</p>	4 meses

COD.	EMPRESA	DESTINO	WORKING PLAN	TITULACION	AMPLIACIÓN
G25	GECAR INGENIERIA S A S	BOGOTÁ - COLOMBIA	<p>Departamento de apoyo técnico-comercial</p> <p>El becario se integraría en la parte comercial, prestando apoyo técnico y comercial a las visitas a las empresas para el área de ingeniería y construcción de estructuras metálicas y proyectos llave en mano.</p> <p>Los proyectos a los que estaría orientado serían: aeropuertos, centros comercia/es, estadios, centros deportivos, edificación singular, etc. ...</p>	<p>Se precisa persona con titulación técnica: Ingenierías con formación en estructuras o similar, arquitectura, etc ...con clara vocación comercial, capaz de identificar proyectos de características determinadas, explicar propuestas técnicas, etc.</p> <p>Muy importante el buen manejo de las habilidades sociales y comunicativas, ya que la persona está en contacto permanente con clientes, arquitectos y proveedores.</p> <p>Experiencia en el sector de la construcción valorable.</p> <p>Idiomas: Español nativo, Inglés valorable. Otros idiomas valorables para el futuro.</p> <p>Importante:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Buena capacidad comunicativa • Adaptación a un entorno cambiante • Conocimientos técnicos en materia de estructuras. 	4 meses
G26	SGF Global Mexico	CIUDAD DE MÉXICO - MÉXICO	<p>Contabilidad / Reclutamiento Internacional/ Sistemas de Información</p> <p>Contabilidad: Apoyo directo a las actividades contables y tributarias que sean inherentes al país donde se registra la operación.</p> <p>Reclutamiento Internacional: Realizar los sondeos, publicaciones en portales web, llamadas y entrevistas a candidatos potenciales en todo el mundo (inglés requerido)</p> <p>Sistemas de Información: Apoyo al área de administración de sistemas, otro proyecto va para diseñadores web y programadores para desarrollar los programas que usa la empresa. Proyecto de social media, todo lo referente al manejo de las redes sociales a nivel de publicidad para la empresa.</p>	<p>Contabilidad: Estudios contables y financieros, habilidad numérica, capacidad de análisis y de resolución de problemas.</p> <p>Reclutamiento Internacional: Psicólogo /Licenciado en Recursos Humanos o Relaciones Industriales, experiencia previa en entrevistas, dominio del idioma Inglés, pruebas psicométricas.</p> <p>Administrador de sistemas: Informático, experiencia en redes, telecomunicaciones, sistemas web.</p> <p>Diseñador Web: Diseñador con experiencia en web y lenguajes de programación.</p>	4 meses

COD.	EMPRESA	DESTINO	WORKING PLAN	TITULACION	AMPLIACIÓN
G27	OPEN PLACES S.A.S.	BOGOTÁ - COLOMBIA	<p>Contabilidad / Reclutamiento Internacional, Comunity Manager / Analista Medios Sociales</p> <p>Contabilidad: Apoyo directo a las actividades contables y tributarias que sean inherentes al país donde se registra la operación.</p> <p>Reclutamiento Internacional: Realizar los sondeos, publicaciones en portales web, llamadas y entrevistas a candidatos potenciales en todo el mundo (inglés requerido)</p> <p>Sistemas de Información: Apoyo al área de administración de sistemas, otro proyecto va para diseñadores web y programadores para desarrollar los programas que usa la empresa.</p> <p>Social Media: Un Community Manager o Social Media es la persona encargada de gestionar, construir y moderar comunidades en torno a una marca en Internet, con conocimientos sobre estrategias de comunicación en línea para llegar a la comunidad de manera efectiva.</p>	<p>Contabilidad: Estudios contables y financieros, habilidad numérica, capacidad de análisis y de resolución de problemas.</p> <p>Reclutamiento Internacional: Psicólogo - Licenciado en Recursos Humanos o Relaciones Industriales, experiencia previa en entrevistas, dominio del idioma inglés, pruebas psicométricas.</p> <p>Administrador de sistemas: Informático, experiencia en redes, telecomunicaciones, sistemas web.</p> <p>Diseñador Web: Diseñador con experiencia en web y lenguajes de programación.</p>	4 meses
GM50	MICROSOFT IRELAND	DUBLIN (IRELAND)	<ul style="list-style-type: none"> Public Sector. Western Europe Mkt activities with partners/customers. Sales promotions. 	<ul style="list-style-type: none"> Fluent English Marketing Communication, PR Tools: MS Office, MS Sharepoint 	6 MESES
GM55	MICROSOFT SWITZERLAND LTD	ZURICH (SWITZERLAND)	<p>Solution Technical Unit</p> <p>In sub team – Device sellers</p> <p>Support resource to the Surface device selling team</p> <ul style="list-style-type: none"> Responsibilities include: Managing the process of ordering loan devices for customers Follow up calls to customers on experience with devices Requesting offers from Microsoft partners for devices for customers Support at partner and customer events when new devices are launched 	<ul style="list-style-type: none"> Language: German is valuable Skills: Good communication and Collaboration skills (Project management background is an advantage) 	6 MESES

COD.	EMPRESA	DESTINO	WORKING PLAN	TITULACION	AMPLIACIÓN
GM57	MICROSOFT HELLAS	ATHENS (GREECE)	<p>Support Device & Sales team in different processes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Query refresh • Build the Devices Heatmap in collaboration with MNAs & Local Partners • Reports preparation (Devices, Revenue, Activation Analysis) • Ensure Partners eligibility for Rebate Programs and assure the proper allocation (CHIP, ProWins, OSIS) • Support marketing & sales operations for our channel Partners (Distributors, Named & Refurbished Accounts) • Partners communication for new material (marketing, trainings, other events, devices) 	<ul style="list-style-type: none"> • Fluent English, advanced excel skill, presentation skills, proactive and problem solver 	6 MESES
GM59	MICROSOFT S.R.L.	MILAN (ITALY)	<ul style="list-style-type: none"> • The candidate will have the opportunity to learn analysis techniques on business trends, marketing initiatives and events, partner effectiveness/indirect business. It will develop project management skills overlooking specific aspects of business initiatives. <p>It will interface business owner to collect data and information and it will provide analysis. It will track business advancement building and monitoring KPI.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Basic Office knowledge (word, powerpoint) • Good Excel Knowledge • Basic Computer Science knowledge 	6 MESES
GM60	MICROSOFT S.R.L.	MILAN (ITALY)	<p>OCP&SMC: SMB Business</p> <ul style="list-style-type: none"> • Management of activities related to the control of business. • Analysis activity related to the runrate and ROI. • Data reporting control management • Management of Discount activities and reports 	<ul style="list-style-type: none"> • Any degree, not mandatory a previous experience, fluent English, ability to use Microsoft Excel in medium mode 	6 MESES
A01	BUBCLEAN	THE NETHERLANDS	<p>The BuBclean intern will be working in a team on:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Strategydevelopment • Conducting a market study and research that will allow us to contact (new) customers/distributors. • Designdifferent marketing tools • Work on a communication plan 	<p>Languages:</p> <ul style="list-style-type: none"> • A good command of English at a professional level is a must. <p>Studiesbackground:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Marketing and/or International Business Administration. <p>Skills and experience:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Marketanalysis and customerstudies • Strategydesign • New businessdevelopment 	4 MESES

COD.	EMPRESA	DESTINO	WORKING PLAN	TITULACION	AMPLIACIÓN
A02	SPANISH CHAMBER OF COMMERCE IN IK	LONDON (UK)	<ul style="list-style-type: none"> Asistencia con la organización de eventos corporativos y actividades de networking, involucrándose en todas las etapas del proceso (registro de confirmaciones, creación de listados de asistentes y acreditaciones, organización del registro en el día, apoyo presencial, etc.) Participación en las actividades y eventos que le sean indicados. Apoyo en las comunicaciones de la Cámara y redes sociales, escribiendo contenido para los diferentes canales siguiendo las pautas que se le indiquen. Envío de la newsletter semanal y otras comunicaciones relevantes. Gestión de las consultas recibidas a diario mediante e-mail /teléfono por parte de empresas y particulares interesados en el mercado británico así como a las consultas de aquellas empresas y /o particulares con intereses comerciales en el mercado español. Apoyo en la organización de agendas y misiones comerciales, elaboración de bases de datos y otras tareas relacionadas con el departamento de comercio exterior. Ayuda en la captación de potenciales empresas socias, enviando información relevante y personalizada según las necesidades de cada empresa y en línea con los servicios que ofrece la Cámara. Cualquier otra tarea administrativa que sea requerida y en línea con el puesto. 	<p>Ciclo formativo de Grado Superior Formación Profesional Administración, Comercio Internacional, marketing y/o comunicación</p> <p>Idioma/s requerido/s para desempeñar sus funciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> Español e Inglés (nivel avanzado tanto escrito como hablado en ambos idiomas). <p>Conocimientos de ofimática requeridos:</p> <ul style="list-style-type: none"> Conocimiento del paquete office (Word, Excel, Access, Power Point), Outlook, internet. Se valorará muy positivamente el conocimiento de herramientas como LinkedIn, twitter, hootsuite, tweetdeck, CMS y gestión y creación de contenidos web. Experiencia en gestión/contenidos en blog así como conocimiento de herramientas de diseño también serán tenidos en cuenta. <p>Otras habilidades necesarias para el correcto desarrollo de la beca: Capacidad para trabajar en equipo, capacidad de adaptación a un nuevo entorno/cultura, disponibilidad para aprender nuevas tareas/funciones, atención al detalle, dispuesto a aprender de otras personas, flexibilidad, capaz de priorizar y desarrollar diferentes tareas de forma simultánea.</p>	+ 4 MESES

COD.	EMPRESA	DESTINO	WORKING PLAN	TITULACION	AMPLIACIÓN
A03	FINNOVA FOUNDATION	BÉLGICA (BRUSELAS)	<p>Legal department:</p> <ul style="list-style-type: none"> Monitoring of EU legal processes and participation of associations of legitimate interest, public bodies and pressure groups. Learn to write roadmaps and strategic documents. Understanding the complexity of the relationship between institutions. Understanding the collaboration of working for companies and public-private partnerships. The importance of the alliance and the new business models. Case studies to understand the EU lobby. Registration of transparency and the roadmap of EU law with a legislative proposal. Defense of investors and consumers in the field of financial products. Design and proposal of service contracts and cooperation in the areas of representation, information, lobby and EU affairs. Creation of databases of partners, clients and entities. 	<p>Studies in:</p> <ul style="list-style-type: none"> Law Communication Marketing Political Sciences Environment International relations Translation 	3 meses
A04	FINNOVA FOUNDATION	BÉLGICA (BRUSELAS)	<p>Communication department:</p> <ul style="list-style-type: none"> Content management and creation for website and social media channels Press releases and newsletters Maintaining contact with the media Communication planning and strategic communication Exhibition management and attendance to events Developing website content, creating promotional material Community management: managing social media and the interlinguals community Marketing strategy: participating in brainstorming sessions, planning marketing activities Advising on website improvement, writing posts, translations, organizing events, and more. 	<p>Studies in:</p> <ul style="list-style-type: none"> Law Communication Marketing Political Sciences Environment International relations Translation 	3 meses

COD.	EMPRESA	DESTINO	WORKING PLAN	TITULACION	AMPLIACIÓN
A05	FINNOVA FOUNDATION	BÉLGICA (BRUSELAS)	<p>EU Projects department:</p> <p>The major duties, tasks, and responsibilities the intern will carry out are the following:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Write letters and send them to appropriate bodies, and receive incoming mails • Create specific strategies for easier and effective execution of projects • Maintain contacts with potential stakeholders who may be interested in investing in projects • Supervise tasks assigned to project workers as instructed by the director • Supervise project workers and ensure that they stick to project specification and guidelines • Keep records of all information related to project for documentation, clarification and presentation to management • Draft project proposal ideas and present them to the director with convincing proof for approval • Intermediate between the director and other workers to prevent agitations that may hinder the smooth flow of project execution • Draft project budget on a monthly basis and ensure that it meets all necessary protocols 	<p>Studies in:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Law • Communication • Marketing • PoliticalSciences • Environment • International relations • Translation 	3 meses
A06	IBH LATAM	MEXICO	<p>Asistencia en estudios de investigación de mercados. Gestión de agendas comerciales. Búsqueda de acuerdos de cooperación. Apoyo a la oficina técnica. Responder consultas de empresas. Apoyo a la gestión comercial.</p>	<p>BUSINESS PROFILE, SPANISH AND ENGLISH, MICROSOFT SUITE, AND GREAT MOTIVATION</p>	4 meses

COD.	EMPRESA	DESTINO	WORKING PLAN	TITULACION	AMPLIACIÓN
A07	ARGOS CONSULTING	ALEMANIA	The trainee will have the following tasks: Investigation of sectorial information to write statements and market studies. Creation and update of data bases. Communication "B to B" by telephone and in writing with German companies (distributing partners and potential clients of the Spanish companies) Collaboration in the organization of fairs and business missions.	<ul style="list-style-type: none"> Applicant with studies related to economics Good knowledge of the German language, oral and written (minimum B2) It requires a person with good social-communication skills, a flexible person and the ability to work as a team. 	4 MESES
A08	JOKOO INT	DAKAR (SENEGAL)	<p>Consultancy - Marketing&Sales</p> <p>Desarrollar sus competencias personales y profesionales un ambiente multicultural dentro de un país en crecimiento: bienes de equipo, infraestructuras, sector automóvil, TICs, agroindustria, desarrollo de la pesca, productos y servicios para minería, etc.</p> <ul style="list-style-type: none"> Elaboración de bases de datos de clientes potenciales y de competencia, así como estudios de mercado. Contacto con empresas locales para preparación de agendas comerciales. Búsqueda, identificación y seguimiento de oportunidades comerciales en Senegal y los países de su área de influencia. Búsqueda y gestión de licitaciones. Apoyo en la preparación, entrega y gestión de ofertas y pedidos, así como de material comercial. Apoyo en el correcto funcionamiento de la oficina de JOKOO en Senegal y en su mantenimiento. Colaboración en la gestión de redes sociales y newsletter. Apoyo en la búsqueda, identificación y seguimiento de oportunidades comerciales. 	<ul style="list-style-type: none"> El perfil deseado es el de una persona proactiva, con perfil comercial y se valora haber tenido previamente experiencias internacionales (a nivel laboral o académico) o en origen relacionadas con el ámbito del marketing, ventas y administración de empresas Titulación FP: Comercio y marketing. Comercio internacional. Administración de empresas. Idiomas requeridos: Español, inglés y nivel medio de Francés (mínimo B1) Ofimática: Word, Excel, Access. Otros requisitos: disponibilidad geográfica para residir en Senegal. Características Personales: Autonomía Flexibilidad Proactividad comercial Habilidades de negociación Capacidad de trabajo en equipo multicultural. Empatía. Inquietud ante el conocimiento de una nueva cultura empresarial. 	4 MESES

COD.	EMPRESA	DESTINO	WORKING PLAN	TITULACION	AMPLIACIÓN
A09	SPAIN-US CHAMBER OF COMMERCE	NEW YORK (USA)	<p>Events and Communication Department</p> <ul style="list-style-type: none"> Assist with event planning and management Manage vendor needs and requirements Develop timelines to meet special event objectives Management of event logistics Designs e-vites, e-blasts and e-newsletters or other marketing materials for events Hands-on event management support at events Responding to calls and emails regarding events Other duties assigned 	<p>Ciclo formativo de Grado Superior Formación Profesional Administración, Comercio Internacional, marketing y/o comunicación</p> <ul style="list-style-type: none"> Problem solving skills, with the ability to learn fast and coordinate several projects at the same time, while meeting deadlines. Experience in planning events Experience in creating marketing materials such as flyers and invitations Good organizational skills Great communication skills and outgoing personality Knowledge in Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint), Adobe Illustrator and Photoshop. 	6 MESES
A010	PONT-TECH, SCRL	PONTERA (ITALIA)	<p>The internship will be focused on Industry 4.0, in the framework of Pont-Tech's participation in the Competence Center ARTES 4.0, an extremely rich and technologically challenging ecosystem, which includes several excellence academic departments and laboratories from 5 Italian Regions, and a mix of 120+ companies, from big industrial players to high-tech startups, with the aim of providing innovative technological solutions to the innovation and digitalization needs of Italian SMEs.</p> <p>In particular, the internship activities will mainly concentrate on two aspects:</p> <ul style="list-style-type: none"> supporting Pont-tech staff in the evaluation of I4.0 maturity of SMEs, and in the definition of possible improvement based on I4.0 technologies supporting the operational staff of the ARTES 4.0 research factory (a joint showroom and a permanent innovation workshop), together with Pont-tech and Tecnalia team. 	<ul style="list-style-type: none"> Technical University Degree in Computer or Industrial Engineering, or equivalent Microsoft Office English Language knowledge (C1 or higher *) required Italian Language knowledge (B1 or higher *) would be a plus <p>*formal certification not required, but preferable.</p>	2 MESES

COD.	EMPRESA	DESTINO	WORKING PLAN	TITULACION	AMPLIACIÓN
A11	AMERICAN WORLD SERVICES CORPORATION	WASHINGTON (USA)	<p>Job Objectives and main tasks to reach them:</p> <p>The trainee will support the team in their activities of export and investment promotion services by performing the following actions:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conducting primary and secondary research • Research market potential for products and sectors • Develop criteria for potential partners for products and client firms • Preparing client presentation materials • Interviewing business and industry experts • Analyzing market feedback and developing distribution strategies • Developing Export strategies for our export clients • Developing program of support and marketing material for our investment clients • Organizing meeting for our clients with US counterparts • Writing client report 	<p>Preferred degree:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Marketing related studies: Bachelor, post-graduate, graduate, MBA <p>Language/s needed to accomplish the task:</p> <ul style="list-style-type: none"> • English 	2 MESES
A12	CLÚSTER AGROALIMENTARIO A.C. (AGROALIM)	MEXICO	<ul style="list-style-type: none"> • Identify projects • Collet information for projects • Support activities to find opportunities of technology transfer. • Agenda preparation. • Support the commercial strategy. • Support market research activities. 	<p>Engineering, ADE</p> <p>English</p> <p>Microsoft office.</p>	4 MESES

COD.	EMPRESA	DESTINO	WORKING PLAN	TITULACION	AMPLIACIÓN
B28	7METRÓPOLIS S.A.S – grupo affinitas	PUEBLA,México	<p>DEPARTAMENTO: Planificación urbana estratégica.</p> <p>En Puebla, México, en la sede compartida con el cliente de 7METRÓPOLIS, Grupo Affinitas.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Coordinación de los proyectos de espacio urbano del Plan Estratégico de Revitalización Integral de El Alto, barrio fundacional del centro histórico de la ciudad de Puebla, Patrimonio de la Humanidad: <ul style="list-style-type: none"> - Concepción funcional. - Diseño urbanístico. - Project management de obra. • Integrándose con funciones de coordinación en el equipo técnico local mexicano. Junto al Gobierno Municipal, el Gobierno del Estado y el Instituto Nacional de Antropología e Historia de México. • El ámbito son 25 manzanas coloniales, unos 42.000 m2 de trazado colonial que con nuevos usos van a transformar el centro fundacional de la ciudad en un barrio sustentable e inclusivo sobre las bases del patrimonio material e inmaterial local transformándolo en un nodo de creatividad de América Latina. • Aplicación de estrategias "smartcities" de movilidad, producción de energía, ecología, economía circular... <p>VIDEO https://vimeo.com/318856087 PASSWORD ELALTO</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Arquitectura, arquitectura del paisaje, ingenierías 	6 meses
B29	7METRÓPOLIS S.A.S grupo affinitas	PUEBLA,México	<p>DEPARTAMENTO: Planificación urbana estratégica.</p> <p>En Puebla, México, en la sede compartida con el cliente de 7METRÓPOLIS,</p> <ul style="list-style-type: none"> • Coordinación de los proyectos de arquitectura del Plan Estratégico de <ul style="list-style-type: none"> - Concepción funcional. - Diseño arquitectónico. - Project management de obra. • Integrándose con funciones de coordinación en el equipo técnico local • En la actualidad son 10 edificaciones históricas del s.XVI - XVII, casi 7.000 m2 de suelo colonial que con nuevos usos van a transformar el centro fundacional de la ciudad en un barrio sustentable e inclusivo sobre las bases del patrimonio material e inmaterial local transformándolo en un nodo de creatividad de América Latina. • VIDEO https://vimeo.com/318856087 PASSWORD ELALTO 	<ul style="list-style-type: none"> • Arquitectura, arquitectura del paisaje, ingenierías 	6 meses

COD.	EMPRESA	DESTINO	WORKING PLAN	TITULACION	AMPLIACIÓN
B30	7METRÓPOLIS S.A.S grupo affinitas	PUEBLA,México	<p>DEPARTAMENTO:Planificación urbana estratégica.</p> <p>En Puebla, México, en la sede compartida con el cliente de 7METRÓPOLIS, Grupo de empresas de servicios culturales, se desarrolla el proyecto de:</p> <ul style="list-style-type: none"> Coordinación de los proyectos de gestión cultural del Plan Estratégico de Revitalización Integral de El Alto, barrio fundacional del centro histórico de la ciudad de Puebla, Patrimonio de la Humanidad: <ul style="list-style-type: none"> Puesta en marcha del Centro Mundial de Patrimonio Inmaterial de UNESCO Integrándose con funciones de coordinación en el equipo técnico local mexicano. Junto al Gobierno Municipal, el Gobierno del Estado y el Instituto Nacional de Antropología e Historia de México v UNESCO México + París. En una edificación histórica del s.XVI, con 1.000 m2 de superficie que con nuevos usos va a transformar el centro fundacional de la ciudad en un barrio sustentable e inclusivo sobre las bases del patrimonio material e inmaterial local transformándolo en un nodo de creatividad de América Latina. <ul style="list-style-type: none"> VIDEO https://vimeo.com/318856087 <p>PASSWORD ELALTO</p>	<ul style="list-style-type: none"> Comunicación, comunicación audiovisual, relaciones internacionales, turismo, liderazgo emprendedor e innovación, administración y dirección de empresas. 	6 meses
B31	Fundación Finnova	Belgium, Brussels	<p>DEPARTAMENTO:Proyectos UE</p> <p>Tareas relacionadas con la gestión, redacción y coordinación de proyectos</p>	<ul style="list-style-type: none"> Derecho, ADE, Ciencias Ambientales, Comunicación. 	3 meses
B32	Microsoft Innovation Center	Mons ,Belgium,	<ul style="list-style-type: none"> DEPARTAMENTO: Marketing –communication <p>Online (graphical design for Facebook, website...) and offline print (posters, cups, flags...)</p>	<ul style="list-style-type: none"> Bachelor 	6 meses
B33	Microsoft Innovation Center Brussels	Belgium, Brussels	<p>The Microsoft Innovation Center Brussels, together with ICAB, well-known Business & Technology Incubator, launched a joint program named Amplitude+ to support startups in their growth stage (www.amplitudeplus.be). To help us coordinate this program we are looking for an enthusiastic and dynamic project coordinator. Your organizational & interpersonal skills will be essential to bring Brussels startups and entrepreneurs to high levels of success! Key areas of responsibility:</p> <ul style="list-style-type: none"> Internal/ExternalCommunications: <ul style="list-style-type: none"> ManagingProgram Page/website Managing social media about the program. Drafting articles about the program &startups ProgramCoordination- Support in: <ul style="list-style-type: none"> Coordinating the selection of applications for the program Coordinatingcontactswithcoaches&startups Coordinating the different sessions of the program and organizing some related events Managing administrative tasks (e.g. keeping the shared platform up-to-date, updating the project management tool, etc.) 	<ul style="list-style-type: none"> Event management, Marketing or Communication Degree 	Entre 3 y 6 meses

COD.	EMPRESA	DESTINO	WORKING PLAN	TITULACION	AMPLIACIÓN
B34	Microsoft Innovation Center Brussels	Belgium, Brussels	<p>We are looking for an enthusiastic and dynamic Communication and Management intern to support the MIC's mission in Brussels, under the direction of the Operational Director. Key areas of responsibility:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Internal/External Communications: <ul style="list-style-type: none"> - Manage Event Platform. - Draft MIC Brussels monthly Newsletter. - External outreach: manage website, blog, newsletter, Twitter, LinkedIn & Facebook • Event Coordination: <ul style="list-style-type: none"> - Assist the MIC Brussels team in coordinating its various events, from preparation to evaluation. - Assist attendees with logistic and briefing questions 	<ul style="list-style-type: none"> • Marketing or Communication Degree 	<p>If we are happy with the intern, between 4 and 6 months. Same allowance as the monthly allowance covered by the grant the 6 first months</p>
B35	ZooteeK ltd	Reino Unido, London	<p>DEPARTAMENTO: Marketing</p> <ul style="list-style-type: none"> • Análisis de mercado. • Desarrollo de proyectos de promoción. • Gestión de redes sociales. • Promoción de productos. • Preparación de soporte en fase previa. 	<ul style="list-style-type: none"> • Grado en marketing 	<p>6 meses</p>
B36	Hexagon Technologies Chile Spa	Las Condes, Santiago, Chile	<p>DEPARTAMENTO: Comercial y de Marketing</p> <ul style="list-style-type: none"> • Prospección del mercado con especial incidencia sobre el • Elaboración de Bases de datos de clientes B2B y B2C para • Contacto con empresas potenciales clientes para aumentar la cartera de clientes y la cuota de mercado. • Reuniones con posibles clientes. • Análisis de la reuniones. • Reporte de su actividad mensual. 	<ul style="list-style-type: none"> • Administración y dirección de empresas, gestión comercial de negocios... 	<p>3 meses</p>

COD.	EMPRESA	DESTINO	WORKING PLAN	TITULACION	AMPLIACIÓN
B37	Scape	Mexico- CDMX	<p>DEPARTAMENTO: Dirección</p> <p>Trabajar en la oficina de Polaco en Sofocles 2019.</p> <p>El horario laboral: Lunes- Viernes de 9-5 con una hora de comida.</p> <p>Puesto de asistencia a gerencia que consiste en:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Supervisar proveedores, gestión de pago a proveedor, inventarios y - Ayudar a supervisar a equipo de terapeutas en cuanto a la gestión de RRHH (a día de hoy son 140 personas entre 4 ciudades en México), elaboración de contratos, nominas, reuniones semanales, estadísticas, etc. - Marketing: asistencia en elaboración de plan de marketing digital y plan de medios. - Administración: elaboración en Excel de base de datos de terapeutas, - Proyecto empresa: elaborar estudio de empresa con las que podemos hacer el plan de Sape empresa (masaje shiatsu en empresa y certificados de regalo para clientes) - Proyecto hoteles. Supervisar y ampliar el proyecto Scape Hotel (ya trabajamos con 12 hoteles) 	<ul style="list-style-type: none"> • Marketing, Administración de empresas 	6 meses
B38	Servicios Intersec S.A. de C.V.	Mexico Ciudad de Mexico	<p>DEPARTAMENTO: ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Realizar labores de auditorías de calidad. • Implementar nuevos procesos en el área de calidad y seguridad • Gestionar base de datos de clientes. • Prospección de nuevos proyectos. • Reuniones con clientes. • Búsqueda de equipos y materiales requeridos para los proyectos. • Visitas a proyectos. • Realización de Informes. 	<ul style="list-style-type: none"> • Ingeniería 	3 meses
B39	Cámara de Comercio de Bogotá	Colombia, Bogotá	<p>DEPARTAMENTO: Vicepresidencia de Articulación Público -Privada</p> <ul style="list-style-type: none"> • Acompañar la gestión de aliados estratégicos para la gestión de proyectos de la Dirección de Construcción de Paz. • Acompañar la gestión los proyectos sociales y empresariales, • Proponer iniciativas de proyectos/programas que contribuyan al fortalecimiento de la Dirección. • Apoyar las labores tácticas y operativas de la Dirección. • Promover la divulgación de los resultados y acciones de la Dirección de Construcción de Paz. 	<ul style="list-style-type: none"> • Ciencias sociales y/o administrativas 	6 meses

COD.	EMPRESA	DESTINO	WORKING PLAN	TITULACION	AMPLIACIÓN
B40	Cámara de Comercio de	Colombia, Bogotá	<p>DEPARTAMENTO: Vicepresidencia de Competitividad y Valor Compartido</p> <ul style="list-style-type: none"> Análisis de lenguaje económico y producción de información relevante para el soporte del equipo en la consolidación de acciones y proyectos que mejoren el ecosistema de competitividad local para la industria farmacéutica. Apoyo logístico y de contenido, detrás de eventos y espacios de generación de networking que buscan el fortalecimiento del ecosistema empresarial de Bogotá-región. Asistencia en edición de textos y material audiovisual en el marco de las actividades de la Iniciativa Cluster Farmacéutico de Bogotá-región. 	<ul style="list-style-type: none"> Economía, Administración de Empresas y/o relacionados; estudiante de programas académicos en Química Farmacéutica, Farmacia, Biotecnología y/o similares. 	6 meses
B41	Cámara de Comercio de Bogotá	Colombia, Bogotá	<p>DEPARTAMENTO: Vicepresidencia de Fortalecimiento Institucional</p> <p>Apoyo en programa de emprendimiento en: actividades de apoyo al festival emprendimiento (participantes, conferencistas, logística, tiquetes, recibo y organización de conferencistas, apoyo para la organización de la Feria de Jóvenes Empesarios y en la producción general del evento), emprendimiento universitario (programación de actividades y coordinación con aliados); análisis del portafolio de emprendimiento y de la demanda del material de emprendimiento en la web; búsqueda y análisis de datos de utilización de servicios de emprendimiento en la CCB, y de datos e indicadores de emprendimiento a nivel nacional e internacional.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Economía, administración, ingeniería industrial o afines. Pueden tener niveles posgrado en temas de innovación o emprendimiento, mercadeo 	6 meses
B42	Cámara de comercio	Londres	<p>DEPARTAMENTO: Eventos y Comunicación</p> <p>Apoyo logístico a los departamentos de comunicación y eventos, con</p>	Ciclo formativo de Grado Superior Formación	2 meses
B43	Cámara Española de	Ciudad de México, México	<p>DEPARTAMENTO: Comisiones de trabajo.</p> <p>Apoyo y seguimiento en reuniones y Planes de trabajo de las Comisiones</p>	Ciclo formativo de Grado Superior Formación	6 meses

COD.	EMPRESA	DESTINO	WORKING PLAN	TITULACION	AMPLIACIÓN
B44	Cámara Oficial de Comercio	Bélgica; Bruselas	<p>DEPARTAMENTO: Comunicación</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ayuda en la gestión de los contenidos web. • Apoyo en el diseño de nuevas páginas, promociones y newsletters • Tareas de redacción. • Gestión de redes sociales. • Colaboración en organización y difusión de eventos institucionales. 	Ciclo formativo de Grado Superior Formación	2 meses
B45	Cámara Oficial de Comercio	Perú, lima	<p>DEPARTAMENTO: Promoción del Intercambio Comercial (PIC).</p> <ul style="list-style-type: none"> • Análisis de oportunidades para empresas españolas en especial las de territorio vasco y peruanas en destino. • Atención a consultas de empresas españolas en especial las de territorio vasco y peruanas sobre el mercado de destino. • Atención a empresas españolas en misión y agenda comercial, confección de directorios para ampliar red de contactos, organización de eventos de promoción y otros que requieran las empresas españolas. • Realización de informes y notas sectoriales . • Atención y asesoría a empresas . • Participación en eventos empresariales, sociales e institucionales. 	Ciclo formativo de Grado Superior Formación	3 meses
BM46	MICROSOFT HELLAS	ATHENS (GREECE)	<p>Support Sales team in different processes: Query refresh Back office vs customers: file sharing, encoding products, grid and Alignment with the external field force: data sharing, data and feedback analysis, sharing opportunities and issues with the sales team</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Fluent English, advanced excel skill, proactive and problem solver 	6 MESES
BM47	MICROSOFT GREECE	ATHENS (GREECE)	<ul style="list-style-type: none"> • Monitor ongoing online marketing campaigns related to Microsoft products and competition in the retail environment • Collection/distribution of online assets per LOB • Monitor the ERP tool with MS product online prices • Collection of POEs for sales and marketing POs 	<ul style="list-style-type: none"> • Speak and write English fluently • Knowledge of Microsoft Office (excel, world, power point). • Willing to learn multiple things and to support both the marketing and the sales team. 	6 MESES

COD.	EMPRESA	DESTINO	WORKING PLAN	TITULACION	AMPLIACIÓN
AM48	MICROSOFT S.R.L.	MILAN (ITALY)	<ul style="list-style-type: none"> Support Sales Team in managing the Azure Consumption Engagement Partner with the PSS and CSA to have a perfect alignment between pipeline metrics, activities on the customer and External partners. Partner with OCP to share the correct level of information about Manage ISV-Cosell Pipeline in collaboration with OCP Team and PSS Team Schedule monthly meeting with entire team to share the metrics YTD and support the team with the Go To Market activities Able to summarize different data and insights into clear reports 	<ul style="list-style-type: none"> Bachelor's degree in business, finance, Strong deadlines orientation and ability to effectively prioritize and meet deadlines. Advanced conceptual, analytical, and Able to analyze information and put it in meaningful and actionable reports Able to cope with different stakeholders inside and outside the organization Finds alternative solution/points of view on a single problem, always with a constructive approach Fluency in English, Italian (not mandatory but nice to have) Strong passion for technology and digital marketing 	6 MESES
AM49	MICROSOFT, S.R.L.	MILAN (ITALY)	<ul style="list-style-type: none"> The trainee will support the Finance team in the preparation of reports, financial & business analysis; will support the financial team in different activities and projects 	<ul style="list-style-type: none"> Degree in Economics with strong knowledge of Financial Fluent English (both written and verbal) Analytical skills Excel proficiency Great capability to deal with numbers Strong IT knowledge Knowledge of Italian language would be a plus 	6 MESES

COD.	EMPRESA	DESTINO	WORKING PLAN	TITULACION	AMPLIACIÓN
AM51	MICROSOFT S.R.L.	MILAN (ITALY)	<p>OCP&SMC: Surface Devices</p> <ul style="list-style-type: none"> Management of activities related to the control of Sell-in orders Regular control of health of stock <p>Management and control of activities and proof of execution of our top partners.</p> <ul style="list-style-type: none"> Analysis activity related to RR and ROI. <p>Data reporting control management</p> <ul style="list-style-type: none"> Pipeline management 	<ul style="list-style-type: none"> Economic/Eng. Degree. Not mandatory a previous experience. Fluent English write and spoken. Ability to use Microsoft Excel in intermediate level. 	6 MESES
AM52	MICROSOFT, S.R.L.	MILAN (ITALY)	<p><u>Marketing & Operations</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Marketing Penetration analysis and marketing supplier management. The inter will be in charge to make marketing analysis and contact the supplier to deliver marketing activities. 	<ul style="list-style-type: none"> Languages: English and Italian advanced Skills: excel advanced 	6 MESES
AM53	MICROSOFT S.R.L.	MILAN (ITALY)	<p>Modern Workplace – Device</p> <ul style="list-style-type: none"> Support Sales Team in managing CRM collecting the relevant information to qualify the opportunities. Partner with Product team to ensure alignment on scorecard metrics Partner with Product team creating a constant connection among segments, in order to support internal events and special activities with customers. Sell-in, Sell-through and Sell-out synchronization and analysis Sales, logistic and finance data harmonization and synchronization Go To Market support Able to summarize different data and insights into clear reports 	<ul style="list-style-type: none"> Bachelor's degree in business, finance, economics or engineering Strong deadlines orientation and ability to effectively prioritize and meet deadlines. Advanced conceptual, analytical, and problem-solving abilities. Advanced knowledge of MS Excel (Pivot, PowerPivot) Able to analyze information and put it in meaningful and actionable reports 	6 MESES

COD.	EMPRESA	DESTINO	WORKING PLAN	TITULACION	AMPLIACIÓN
AM54	MICROSOFT, S.R.L.	MILAN (ITALY)	<p>Support on Forecast process.</p> <ul style="list-style-type: none"> Review and tracking of Sales and Delivery KPI's. Orchestrate improvement and monitor progress. Support on Close plans and QRP Quota Retirement Plan. Provide support on quota management, monitoring Quota attainment and SSSP allocations. Support on Forecast Scorecard metrics 	<ul style="list-style-type: none"> English Microsoft Office operating system (Excel, Power Point, ..) 	6 MESES
AM56	MICROSOFT S.R.L.	MILAN (ITALY)	<p>Support Sales team in different processes:</p> <ul style="list-style-type: none"> Query refresh Back office vs customers: file sharing, encoding products, grid and data analysis, price list management Alignment with the external field force: data sharing, data and feedback analysis, sharing opportunities and issues with the sales team 	<ul style="list-style-type: none"> Fluent English, advanced excel skill, proactive and problem solver 	6 MESES

COD.	EMPRESA	DESTINO	WORKING PLAN	TITULACION	AMPLIACIÓN
AM58	MICROSOFT NORWAY	OSLO (NORWAY)	<ul style="list-style-type: none"> Government elite outreach <p>Marketing and Process Development</p> <ul style="list-style-type: none"> Norwegian Empowerment Plan (NEP) <p>Marketing and Process Development Corporate Social Responsibility</p> <ul style="list-style-type: none"> Philanthropy (Youth Spark & Tech for good) Marketing to support NEP and Process Development 	<p>TOP three hard skills for this role (skills / background)</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Degree in or a degree in development in law, economics, political science or marketing 2. Experience in events management and communication activities 3. Fluent in English written and oral <p>TOP three soft skills for this role (personality)</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Great collaboration skills 2. Independent and responsible Experience with teamwork 3. Interest in Political and Institutional Relationships in countries. <p>Skills that are an advantage to this role including education:</p> <ul style="list-style-type: none"> Project Management skills Data analysis skills Marketing and digital marketing skills Creativity skills Interest and curiosity for an international role 	6 MESES