

Roma, maggio 2024

BANDO PER LA SELEZIONE DI TIROCINANTI PRESSO ICE-Agenzia per la promozione all'estero e l'internazionalizzazione delle imprese italiane

APERTURA CANDIDATURE: 15 maggio 2024

CHIUSURA CANDIDATURE: 07 giugno 2024, ore 12.00

L'ICE-Agenzia per la promozione all'estero e l'internazionalizzazione delle imprese italiane è l'organismo attraverso cui il Governo favorisce il consolidamento e lo sviluppo economico-commerciale delle nostre imprese sui mercati esteri. Agisce, inoltre, quale soggetto incaricato di promuovere l'attrazione degli investimenti esteri in Italia. Con una organizzazione dinamica motivata e moderna e una diffusa rete di uffici all'estero, l'ICE svolge attività di informazione, assistenza, consulenza, promozione e formazione alle piccole e medie imprese italiane. Grazie all'utilizzo dei più moderni strumenti di promozione e di comunicazione multicanale, agisce per affermare le eccellenze del Made in Italy nel mondo.

1 - TIROCINI ATTIVABILI

Tirocini Extra-Curricolari (per la Sede di Roma)

Indennità finanziaria: I tirocini extra-curricolari prevedono da parte di ICE Agenzia un'indennità finanziaria lorda di € 800 al mese.

Durata: I tirocini hanno durata massima di 6 mesi, non rinnovabile.

Periodo di svolgimento: settembre 2024 - febbraio 2025 (con inizio primi di settembre 2024)

Normativa di riferimento: DGR Regione Lazio 576/2019

Dato l'elevato numero di candidature che vengono abitualmente ricevute, solamente i candidati ritenuti maggiormente idonei alle attività da svolgere, in base alle informazioni contenute nei CV ricevuti, saranno contattati dall'Agenzia per effettuare un colloquio di selezione (in presenza o a distanza).

I candidati che non saranno selezionati potranno presentare nuovamente la propria candidatura per bandi futuri.

Verrà data comunicazione dell'esito della procedura ai soli candidati selezionati.

I tirocini sono riservati a candidati in condizione di disoccupazione/inoccupazione, iscritti ad un qualsiasi Centro per l'Impiego, e che non abbiamo già effettuato tirocini extra curricolari presso ICE Agenzia, né abbiano partecipato: al corso CORCE negli ultimi 3 anni; al Corso D-

Tem 2021; ai Corsi "Riparti con l'Export!" in collaborazione con ANPAL; né abbiano usufruito di borse di studio ICE Agenzia negli ultimi 2 anni.

Competenze minime richieste

I requisiti minimi sono specificati di seguito e si differenziano in base all'ufficio di destinazione.

Alcune posizioni possono richiedere competenze preferenziali.

Elenco Uffici ospitanti

Di seguito l'elenco completo degli Uffici che sono disponibili ad ospitare tirocinanti, con descrizione delle attività svolte e dei requisiti richiesti.

Denominazione Ufficio Ospitante	Gruppo di attività/Linea per cui si richiede tirocinante	Attività affidate al tirocinante	Grado di istruzione richiesto	Competenze richieste (ad esempio lingue specifiche, conoscenze tecniche)
Agroalimentare	Agroindustria e Vini	Supporto amministrativo e organizzativo alle altre attività; Rapporti con le aziende; Predisposizione di materiale informativo; Assistenza alle aziende presenti durante gli eventi organizzati dall'Ufficio; Redazione della documentazione richiesta dagli organi di controllo competenti e dal vertice ICE (Maeci, Presidenza, Direzione Generale) Ricerche di mercato e predisposizione di statistiche settoriali relative all'andamento export dei prodotti dell'agroalimentare e vini Made in Italy.	Laurea Magistrale o equivalente	Conoscenza del settore alimentare maturata in percorsi formativi attinenti al settore. Conoscenza della lingua inglese. Capacità di lavoro in team. Capacità di adattamento alle situazioni, anche sotto pressione, flessibilità e problem solving. E' richiesta disponibilità a viaggiare.
Assistenza alle imprese e procurement internazionale	Relazioni Clientela	Il tirocinante si occuperà di Relazioni con la clientela svolgendo, con l'affiancamento del suo tutor, le seguenti attività: gestione e tracciamento delle richieste di assistenza provenienti dalle aziende italiane che richiedono servizi per l'export; aggiornamento dei dati delle aziende in banca dati; supporto nella promozione dei Servizi a Catalogo ICE; collaborazione nella gestione delle fasi procedurali ed amministrative per campagne di marketing o altre attività di presentazione dei servizi ICE; attività di monitoraggio dei Servizi e delle Vetrine Online; aggiornamento sito web.	Laurea Triennale	Lingua inglese, conoscenza della suite di Office, analisi statistica base, CRM.

<p>Attrazione Investimenti Esteri</p>	<p>Attrazione Investimenti Esteri - Lead Generation</p>	<p>Collaborazione nella gestione e nel coordinamento dell'attività degli FDI Desk; Attività di "scouting" di potenziali investitori esteri tramite attività di "market intelligence con utilizzo di piattaforme specializzate; Supporto nell'organizzazione e nella conduzione delle Invest in Italy-Training Sessions virtuali; Assistenza nel disbrigo degli obblighi amministrativi (aggiornamento e monitoraggio dei fondi promozionali dedicati agli FDI Analyst, ricerche ed approfondimenti su specifici settori "focus" interessanti per investitori esteri, gestione calendario attività ed altre mansioni di back office).</p>	<p>Laurea Magistrale o equivalente</p>	<p>Laurea in materie giuridico-economiche, lingua inglese almeno livello B2, utilizzo pacchetto Office</p>
<p>Attrazione Investimenti Esteri</p>	<p>Vetrina immobiliare pubblica, reportistica e monitoraggio, amministrazione</p>	<p>Supporto nelle attività di analisi per l'Attrazione Investimenti Esteri, gestione sito immobiliare AIE, analisi (banche dati interne/esterne), monitoraggio avanzamento e risultati; ricerca dati eventi AIE; analisi, business intelligence, connessione al software gestionale CRM; partecipazione a Gruppi di lavoro, con verbalizzazione riunioni; Invest in Italy-Training Sessions virtuali, attività amministrative varie.</p>	<p>Laurea Magistrale o equivalente</p>	<p>Laurea in materie giuridico-economiche-statistiche; lingua inglese almeno liv. B3; preferita conoscenza di una seconda lingua; conoscenza/utilizzo del pacchetto Microsoft Office</p>
<p>Attrazione Investimenti Esteri</p>	<p>Profilo Digitale: Social Media Manager, Web Marketing, Business Intelligence, Lead generation e gestione CRM</p>	<p>Collaborazione all'organizzazione delle attività curate dall'Ufficio Coordinamento Attrazione Investimenti Esteri, con focus sulle attività digitali. Promozione digitale (creazione contenuti e grafica per Social Media e Sito Web); definizione del piano editoriale, monitoraggio statistiche e dati di navigazione degli utenti. Automazione e ottimizzazione dei processi interni tramite software gestionale (CRM). Automazione dell'attività di reportistica e monitoraggio tramite software di business intelligence. Collaborazione nella gestione e nel coordinamento dell'attività degli FDI Desk. Supporto all'organizzazione di eventi promozionali. Funzioni di carattere esecutivo/amministrativo.</p>	<p>Laurea Magistrale o equivalente</p>	<p>Lingue: Inglese almeno livello B2 Ottima conoscenze di: Word, Excel, Power Point, Canva.</p>

Attrazione Investimenti Esteri	Attrazione investimenti esteri	Collaborazione nella gestione delle attività degli FDI Analyst extraeuropei; partecipazione alle call di allineamento e relativi feedback; attività di "scouting" di potenziali investitori esteri; identificazione ed estrazione di segnali di investimento da eventuali piattaforme specializzate; disbrigo obblighi amministrativi; ricerche, approfondimenti su settori "focus" per gli IDE, collaborazione ad eventi promozionali, ecc.	Laurea Triennale	Laurea in materie giuridico-economiche, livello C1 inglese, pacchetto Office
Attrazione Investimenti Esteri	Promozione investimenti	Predisposizione istruttoria per iniziative di incoming a fiere italiane e partecipazione collettiva italiana a fiere all'estero. Sarà necessario un buon livello di attenzione e cura delle attività affidate, nonché capacità di impegno e coinvolgimento negli obiettivi dell'ufficio.	Laurea Triennale	Buona conoscenza lingua inglese, preferenza per percorsi formativi a carattere linguistico, diplomatico, economico e giuridico.
Beni di Consumo	Cosmetica e profumeria	Gestione dei principali processi amministrativi nell'ambito dell'organizzazione di un'azione promozionale (PEC, Circolare Informativa); Gestione applicativi in uso (Eloqua, Agenda, Promoapp, Fiera Smart 365); Predisposizione schede informative delle iniziative promozionali (Comunicato Stampa, Relazione Finale); Cura rapporti con aziende dei settori indicati; Aggiornamento pagine settoriali del sito web Agenzia ICE; Indagine sulle principali manifestazioni fieristiche internazionali soprattutto per i settori cosmetica e profumeria, articoli sportivi e termale; Supporto alla definizione del budget relativo alle iniziative promozionali; Cura rapporti con Associazioni di categoria.	Laurea Magistrale o equivalente	Utilizzo del pacchetto Office, conoscenza della lingua inglese
Beni di Consumo	Moda-Persona	Attività operativa di organizzazione eventi promozionali, attività di ricerca dati economici e predisposizione di studi di settore.	Laurea Magistrale o equivalente	Inglese, utilizzo di Office e preferibilmente Canva

Beni di Consumo	Moda nuziale / Moda in collaborazion e con le Regioni	Attività correlate all'organizzazione delle iniziative promozionali per i settori moda nuziale e moda in collaborazione con Regioni italiane. Il tirocinante si occuperà di contattare e assistere le aziende nelle procedure di candidatura alle iniziative promozionali e verificare la documentazione delle candidature; assistenza nella preparazione di note settoriali, documenti autorizzativi e contabili/amministrativi, anche attraverso gli applicativi in uso nell'ufficio.	Laurea Triennale	Inglese livello C1, conoscenza pacchetto Office
Beni di Consumo	Moda - abbigliamento o e calzature	Assistenza nella gestione delle attività promozionali del Settore Moda Abbigliamento-Calzature. Il tirocinante dovrà offrire un supporto organizzativo alla realizzazione e al coordinamento di partecipazioni collettive all'estero e/o di incoming di operatori esteri in Italia. Predisposizione della relativa documentazione informativa e amministrativa.	Laurea Triennale	Conoscenza lingua inglese livello minimo B2
Beni di Consumo	Arredamento e Oggettistica	Assistenza nell'organizzazione amministrativa e logistica e nel follow up iniziative arredo e contract (partecipazioni collettive a Fiere estere, attività di supporto al Salone del Mobile e al Design Day, incoming in Italia, iniziative digitali ecc.); Alimentazione e aggiornamento mailing list di settore, banca dati, piattaforma interna Promoapp e sito settoriale; comunicazioni con le aziende italiane; elaborazione note e informative settoriali.	Laurea Triennale	Richieste buone competenze digitali e informatiche di base (Principali programmi di testo, calcolo e grafica, gestione mailing list e invii massivi ecc, strumenti comunicazione social, strumenti di grafica base), lingue straniere (inglese liv. B2/C1, preferibile conoscenza di una seconda lingua straniera), ottime doti comunicative (scritto e orale) e relazionali in ambito professionale, competenze/esperienze in ambito economico, commerciale o marketing, disponibilità ad apprendere e lavorare in team, autonomia nel lavoro, capacità di analisi e sintesi, problem solving.

Beni Strumentali	Beni Strumentali/ Energetico- idrogeno	Supporto organizzativo alla realizzazione e al coordinamento delle attività del Settore Elettrotecnica ed Elettronica e del nucleo Startup e Innovazione. Il supporto riguarderà principalmente le attività di marketing e promozione (assistenza ai funzionari dei settori in tutte le fasi operative utili all'organizzazione di partecipazioni collettive all'estero e/o di incoming di operatori esteri in Italia, redazioni delle informative e diffusione tra le aziende, aggiornamento della pagina internet dedicata al settore), ma anche gli aspetti più prettamente amministrativi (assistenza alla preparazione dei documenti autorizzativi interni, gestione della corrispondenza con le aziende, gestione dei rapporti con gli uffici esteri) e quelli di ricerca e l'analisi (assistenza nella redazioni di schede settoriali con particolare riferimenti ai dati export).	Laurea Triennale	Lingua inglese
Beni Strumentali	Startup e Innovazione	Attività: amministrativa: per gli atti autorizzativi interni e di stipula di contratti con fornitori esterni; contabile: per la definizione del budget degli eventi, per la fatturazione dei partecipanti agli eventi e la chiusura delle commesse; di comunicazione e marketing: per le attività promozionali ed i servizi erogati da ICE Agenzia.	Laurea Triennale	Conoscenze informatiche del sistema operativo Windows e dei principali programmi applicativi; buona conoscenza della lingua inglese; buone capacità organizzative e disponibilità al lavoro di gruppo.
Beni Strumentali	Industria Leggera	Assistenza nell'organizzazione delle attività promozionali (incoming e fiere estere); Supporto nella preparazione dei software per le grafiche.	Diploma istruzione secondaria	Capacità di pianificazione delle attività e comunicazione; uso di Excel. Capacità grafiche; strumenti grafici: Canva, Photoshop;

Direzione Centrale per i Settori dell'Export	Attività trasversali e di supporto alla Direzione Centrale per i Settori dell'Export.	Attività di supporto tecnico-amministrativo alla Direzione Centrale per i Settori dell'Export; monitoraggio iniziative e supporto alla misurazione degli indicatori di performance; contributo alla elaborazione di presentazioni di attività promozionali; attività di comunicazione e marketing necessarie a consolidare il rapporto con le aziende italiane; disponibilità a svolgere mansioni di lavoro in team in funzione delle esigenze di servizio.	Laurea Magistrale o equivalente	Buona conoscenza della lingua inglese; buone conoscenze informatiche (pacchetto Office e Google Drive); buone capacità relazionali per interfacciarsi con diversi interlocutori (interni ed esterni: istituzioni, aziende italiane ed estere) coinvolti nella realizzazione delle attività dell'Ufficio; disponibilità al lavoro di gruppo.
Direzione Centrale per i Settori dell'Export	Nucleo Grafica	Ideazione e creazione di materiale grafico di carattere istituzionale (grafiche per stand, cataloghi, banner web, gestione dell'immagine istituzionale dell'Agenzia ICE, ecc.) per eventi promozionali relativi ai vari settori export, sia per la sede centrale che per gli Uffici ICE all'estero e collaborazione con essi. Collaborazione e supporto grafico per eventi in sede (programma evento, roll up, badge, ecc.) Supporto all'Ufficio per la creazione e impaginazione di elaborati grafici di carattere editoriale e d'identità visiva (note settoriali, biglietti da visita, ecc.). Utilizzo dei programmi Adobe (In design, Illustrator e Photoshop).	Laurea Triennale	Utilizzo di programmi di grafica di Adobe, anche a livello base.
Direzione Centrale Rete Estera	Organismi Internazionali, Banche Multilaterali di Sviluppo	Assistere nell'organizzazione di eventi, studi e papers relativi alle attività delle Banche Multilaterali di Sviluppo e coinvolgimento delle imprese italiane.	Laurea Magistrale o equivalente	Ottimo inglese
Direzione Centrale Servizi alle imprese, Marketing e Innovazione	Gestione Accordi e Export Flying Desk	Supporto al coordinamento del Progetto Export Flying Desk: gestione dell'organizzazione generale, contatto con funzionari e rappresentanti dei partner territoriali, lavoro amministrativo e organizzazione di eventi speciali. Monitoraggio dei risultati del Progetto, incluso il coinvolgimento delle aziende. La/il Tirocinante contribuirà alla stipula e gestione degli Accordi di ICE Agenzia, contatterà le controparti, preparerà bozze, gestirà l'approvazione e monitorerà i beneficiari.	Laurea Triennale	Conoscenza delle lingue lavorative europee (inglese, francese e spagnolo) e tecniche informatiche.

Direzione Centrale Servizi alle Imprese, Marketing e Innovazione	Direzione Centrale Servizi alle Imprese, Marketing e Innovazione	Collaborazione nelle attività di coordinamento e specifiche della Direzione. Il ruolo includerà il coinvolgimento in attività quotidiane d'ufficio, predisposizione dei documenti amministrativi, contrattualizzazione e contabilità, marketing, preparazione di dati ed analisi, coordinamento con partner e uffici coinvolti.	Laurea Triennale	Lingua inglese e competenze informatiche
Formazione alle imprese	Formazione Internazionale/Lab Innova for Africa	Attività di organizzazione corsi per aziende italiane ed estere, con successive attività di comunicazione e monitoraggio. Attività inerenti ai corsi per grandi clienti (servizi a catalogo di formazione su misura per enti, aggregatori, etc.)	Laurea Triennale	Lingua inglese, utilizzo Office
Formazione alle Imprese	Formazione digitale	Collaborare alla gestione ordinaria e realizzazione di nuovi sviluppi della piattaforma e-learning ICE: ' https://train2markets.ice.it '; collaborazione all'alimentazione del sito web di ufficio ' https://exporttraining.ice.it ', e agli interventi evolutivi per il miglioramento della <i>user experience</i> di navigazione; collaborazione all'alimentazione e sviluppo dei canali social di ufficio (Twitter, LinkedIn).	Laurea Magistrale o equivalente	Preferenziali: conoscenze informatiche (html, social media, siti web); Integrative/opzionali: conoscenza piattaforme e-learning e webinar
Formazione alle Imprese	Formazione giovani - Master CORCE	Affiancamento nelle iniziative formative rivolte ai giovani e nelle attività amministrative e organizzative del Master CORCE.	Laurea Magistrale o equivalente	Lingua inglese/spagnolo e competenze digitali

Risorse Umane	Formazione del personale	<p>Collaborare nell'organizzazione di corsi di formazione per il personale e nelle relative procedure amministrativo-contrattuali e di fatturazione.</p> <p>Collaborazione nella gestione della banca dati interna e applicativi dell'ufficio.</p> <p>Collaborazione nell'aggiornamento della pagina "Formazione del Personale" della Intranet attraverso la revisione di alcune sezioni da aggiornare.</p> <p>Monitoraggio della fruizione dei corsi presenti in piattaforma e-learning, fornendo assistenza e supporto ai colleghi destinatari dei percorsi formativi.</p> <p>Collaborazione nella predisposizione del Piano formativo 2024.</p>	Laurea Magistrale o equivalente	Preferenza per formazione in ambito gestione risorse umane
Risorse Umane	Gestione e Sviluppo del Personale	Supporto per attività di gestione giuridica del personale (procedure relative ad assunzioni, progressioni, cessazioni, fruizione istituti contrattuali)	Laurea Triennale	Conoscenza dei principali software gestionali del pacchetto Office e Google - competenze in gestione delle risorse umane
Servizi Integrati per l'Internazionalizzazione e la Digitalizzazione	Progetto TrackIT blockchain e accordi e-commerce	Seguire diversi aspetti dei progetti dell'ufficio digitale come TrackIT blockchain, E-commerce ed eventuali altre attività. Nello specifico potrà supportare i funzionari nella parte di promozione e ammissione aziende del progetto TrackIT, di scouting dei nuovi mercati e di supporto e ammissione delle aziende per il progetto e-commerce.	Laurea Triennale	Buona conoscenza di Excel e dei vari tool di Google
Ufficio Analisi e Studi	Analisi dei dati di commercio estero e statistica descrittiva	Trattamento di dati di commercio estero (fonti, classificazioni, calcolo di indicatori), anche a supporto informativo dei vertici; collaborazione alla redazione di note informative e report complessi sui processi di internazionalizzazione delle imprese italiane. In particolare: Annuario statistico Istat-ICE e Rapporto ICE sul Commercio Estero; il/la tirocinante sarà chiamato ad effettuare analisi descrittive sui mercati internazionali anche alla luce delle teorie di base dell'economia internazionale.	Laurea Magistrale o equivalente	Laurea in statistica, in economia, in scienze politiche o materie affini; conoscenza almeno B2 dell'inglese; dimestichezza con il pacchetto Office, indispensabile la padronanza di Excel; interesse per le attività di ricerca economico-statistica.

Ufficio Analisi e Studi	Analisi dei dati statistici e degli scenari geopolitici	Attività di studio e analisi degli scenari geopolitici, anche in ottica di collaborazione alla redazione di note informative e pubblicazioni; trattamento di dati di commercio estero (fonti, classificazioni, calcolo di indicatori); partecipazione in attività di studio e analisi riguardanti i processi di internazionalizzazione delle imprese italiane, anche a supporto informativo dei vertici dell'Agenzia ICE; il/la tirocinante sarà chiamato ad effettuare analisi descrittive sui mercati internazionali anche alla luce delle teorie di base dell'economia internazionale	Laurea Magistrale o equivalente	Laurea in statistica, in economia, in scienze politiche o materie affini; conoscenza almeno B2 dell'inglese e di una seconda lingua straniera; dimestichezza con il pacchetto Office, indispensabile la padronanza di Excel; interesse per le attività di ricerca economico-statistica.
Ufficio di Staff del Presidente	Relazioni Esterne	Il tirocinante supporterà l'Ufficio nelle attività di relazioni esterne: invio inviti, logistica e accoglienza per delegazioni istituzionali estere; iter di concessione patrocini nominali gratuiti; organizzazione degli eventi e relativa accoglienza; attività amministrativa.	Laurea Triennale	Ottima conoscenza delle lingue, in particolare dell'inglese. Conoscenze tecniche: pacchetto Office. Costituisce elemento preferenziale la conoscenza di Adobe Illustrator, utile per l'elaborazione e le modifiche di inviti e programmi.

2 - MODALITA' DI PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE

Per presentare la propria candidatura è necessario compilare il [formulario online](#) attivo dal **15 maggio 2024** al **07 giugno 2024, ore 12.00**.

NB: La compilazione va effettuata da alias di posta 'Gmail'.

ICE – Agenzia per la promozione all'estero e l'internazionalizzazione delle imprese italiane
Ufficio Formazione alle Imprese
Il Dirigente

Alessandro Cugno