

**Job profile: assistente responsabile affari istituzionali**

Stage – 6 mesi

**Descrizione contenuto**

Assiste il responsabile con le seguenti tasks:

- Monitoraggio pre-normativo e legislativo italiano ed europeo nonché dei programmi di interesse per l'ente
- Ricerca e analisi sulle tematiche richieste e redazione di documenti di sintesi (word e ppt)
- Predisposizione di position paper per valorizzare e promuovere la normazione tecnica nei confronti delle istituzioni e degli stakeholder in generale
- Mappatura dei principali stakeholder a roma
- Calendario e preparazione dei dossier in vista delle riunioni del responsabile
- Partecipazione a eventi/riunioni e report sintetici
- Gestione di spazi condivisi digitali

**Sede di lavoro**

Roma

**Formazione**

<b>Corso di laurea</b>	
Laurea i° livello (3 anni)	laurea magistrale <b>x</b>
Ingegneria gestionale, giurisprudenza, economia e commercio, scienze politiche con indirizzo relazioni internazionali	
Specializzazione in diritto pubblico (regionale, nazionale, europeo e internazionale) e/o strumenti di comunicazione	
Preferenziale: master in relazioni istituzionali e/o tesi di laurea sulla normazione tecnica volontaria (standard)	

**Capacità e competenze richieste****Conoscenze tecniche**

Capacità di ricerca, analisi e sintesi  
Project management  
Diritto pubblico e funzionamento delle istituzioni italiane ed europee  
Sapere leggere un bilancio  
Prevedere l'impatto di un provvedimento pubblico sul conto economico aziendale

**Conoscenze informatiche**

Ottima conoscenza microsoft office, in particolare di ppt  
Realizzazione di infografiche un atout

**Conoscenza lingue straniere**

inglese– livello: c1
----------------------

**Altre competenze**

- |  |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"><li>- Saper comunicare</li><li>- Attitudine al lavoro di squadra</li><li>- Autonomia senza il bisogno costante di supervisione</li><li>- Capacità di adattamento a contesti lavorativi</li><li>- Orientamento al risultato e proattività</li></ul> |
|--|

Preferenziale: esperienza lavorativa durante gli studi

Inviare candidature a [personale@uni.com](mailto:personale@uni.com) entro 30 luglio