

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

Corso di laurea

Laurea i° livello (3 anni)	laurea magistrale <input checked="" type="checkbox"/>
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)	

Capacita' 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

- Saper comunicare
- Attitudine al lavoro di squadra
- Autonomia senza il bisogno costante di supervisione
- Capacità di adattamento a contesti lavorativi
- Orientamento al risultato e proattività'

Preferenziale: esperienza lavorativa durante gli studi

Inviare candidature a personale@uni.com entro 30 luglio