

Career portal

offerte di lavoro e tirocinio

CC_2026_211

TIROCINIO IN PROJECT ASSISTANT INTERNAZIONALIZZAZIONE



SETTORE

Servizi alle aziende/
consulenza



CONTRATTO

Tirocinio curricolare/Tirocinio
extracurricolare



TITOLO RICHIESTO

Corso di laurea magistrale/Corso di laurea



SCADENZA

06/05/26



SEDE

Udine, Friuli Venezia Giulia,
Italy

FIGURA PROFESSIONALE

TIROCINIO IN PROJECT ASSISTANT INTERNAZIONALIZZAZIONE

DESCRIZIONE DELL'AZIENDA

La società opera con successo da oltre 25 anni nei servizi di supporto alle imprese per lo sviluppo export nei mercati internazionali. Segue i progetti di sviluppo export delle aziende in tutti i settori del Made in Italy in oltre 50 mercati. I servizi riguardano lo sviluppo commerciale B2B, il marketing digitale, la finanza agevolata per l'export, l'organizzazione di eventi B2B e fiere.

DISPONIBILITÀ ORARIA

Part time

MANSIONI

- Ricerca e rielaborazione di dati e informazioni economico-giuridiche sui mercati esteri
- Supporto operativo alle attività di internazionalizzazione delle imprese
- Affiancamento nell'individuazione e promozione di opportunità commerciali per PMI italiane (anche con contatto diretto con le aziende)
- Supporto alla gestione di attività legate al sistema internazionale di cerco/offro di tipo B2B per le PMI europee
- Preparazione di brevi report, schede Paese e materiali informativi

Le attività saranno svolte con il supporto e l'affiancamento continuativi da parte di personale esperto.

REQUISITI

Corsi di laurea richiesti:

- Banca e finanza
- Economia aziendale
- Economia e commercio
- Banca e finanza 2
- Economia aziendale 2
- Economics - scienze economiche
- International marketing, management and organization
- Diritto per le imprese e le istituzioni

REQUISITI PREFERENZIALI

- Interesse per le tematiche legate all'internazionalizzazione d'impresa e ai mercati esteri

REQUISITI LINGUISTICI

- Buona conoscenza della lingua inglese scritta e parlata

REQUISITI TECNICI/INFORMATICI

- Capacità e fluidità nell'utilizzo dei principali strumenti informatici di base (word, xlsx, power point, motori di ricerca web, social media)

ATTITUDINI E SOFT SKILLS

- Serietà, impegno ed interesse ad imparare
- Attenzione e precisione
- Capacità comunicative e facilità di interrelazione sia a livello personale che telefonico
- Buone capacità di ricerca, analisi ed elaborazione di informazioni e dati economico-giuridici

- Attitudine alla sintesi e alla redazione di brevi report e documenti di lavoro
- Buone capacità relazionali e comunicative
- Predisposizione al lavoro in team