

Informazioni sull'offerta di lavoro

La Camera di Commercio Italiana per l'Ungheria, la cui missione è promuovere e rafforzare le relazioni economiche e commerciali tra Italia e Ungheria, supportando le imprese e favorendo la cooperazione economica bilaterale, è alla ricerca di una nuova risorsa da inserire nel proprio team.

Sede: Budapest, Ungheria

Principali responsabilità:

- Pianificazione, organizzazione e gestione delle attività di progetto;
- Supportare il monitoraggio delle tempistiche, delle risorse e dell'avanzamento dei progetti;
- Contribuire al coordinamento operativo di gruppi di lavoro interni ed esterni;
- Predisporre documentazione tecnica, report e materiali di progetto;
- Fornire supporto nelle attività di controllo dei costi e nella gestione dei rapporti con clienti, partner e stakeholder;
- Partecipare allo sviluppo di iniziative di innovazione tecnologica e digitalizzazione;
- Attività di ricerca partner e mercati;
- Supportare la gestione delle attività operative della Camera di Commercio;
- Gestire con continuità i contatti telefonici con aziende associate, potenziali soci e partner istituzionali, nell'ambito dell'organizzazione di eventi, incontri B2B e altre iniziative della Camera;
- Redigere e tradurre comunicazioni in italiano, ungherese e inglese;
- Preparare documentazione, presentazioni e materiali informativi;
- Gestire attività amministrative e di segreteria legate ai progetti;
- Supportare la ricerca di nuovi soci, sponsor e partner commerciali;
- Fornire supporto nell'organizzazione di missioni imprenditoriali e delegazioni;
- Gestire e supervisionare i tirocinanti.

Requisiti:

- La risorsa deve essere madrelingua ungherese, possedere un livello di italiano non inferiore al C1 e un livello di inglese non inferiore al B2;
- La conoscenza di una terza lingua straniera costituisce un plus;
- Buona padronanza del Pacchetto Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint);
- Laurea (o laureando/a) in Economia, Relazioni Internazionali, Scienze Politiche o discipline affini;
- Ottime capacità organizzative e di gestione delle priorità;
- Precisione, affidabilità e attenzione ai dettagli;
- Ottime capacità comunicative e relazionali;
- Attitudine al lavoro sia in team sia in autonomia;
- Flessibilità e spirito di iniziativa;
- Ottime capacità di gestione dei rapporti con clienti e partner.

Cosa offriamo:

- Assunzione diretta con contratto a tempo indeterminato;
- Percorso di crescita professionale;
- Coinvolgimento in progetti innovativi bilaterali;
- Ambiente di lavoro dinamico, collaborativo e orientato all'innovazione;
- Coinvolgimento nell'organizzazione di eventi di alto livello con aziende, istituzioni e rappresentanti del mondo economico italiano e ungherese;

Orario di lavoro:

dal lunedì al venerdì

- 09:00 – 17:30 (invernale);
- 08:00 – 16:30 (estivo).

Se desideri intraprendere un'esperienza professionale internazionale, dinamica e ricca di opportunità di crescita, inviaci la tua candidatura allegando il tuo CV all'indirizzo risorse.umane@cciu.com