



**\*\*\*ANNUNCIO DI LAVORO\*\*\***

**ICE /ITALIAN TRADE AGENCY - UFFICIO di LONDRA sta cercando due unità da inquadrare con la Qualifica Marketing/ Livello Assistente Analista di Mercato M1 (assunzione di 2 dipendenti locali/ full time)**

**Italian Trade Agency - Ufficio di Londra:**

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 imprese italiane 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'Agenzia 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.

**M1 MARKETING Livello Assistente Analista di Mercato – LONDRA**

**Il Ruolo**

Le risorse verranno collocate come Assistente Analista di Mercato, il quale si adopererà nei compiti, precipui della mission dell'Agenzia, quali il sostegno alla promozione ed internazionalizzazione delle imprese italiane nel Regno Unito e in Irlanda per i seguenti settori: **1. Beni di Consumo ;2. Beni Strumentali.**

**Responsabilità:**

1. Organizzazione di eventi promozionali quali fiere, mostre, workshop, seminari B2B, B2G, B2C;
2. Coordinamento della partecipazione delle imprese italiane agli eventi collettivi nel Regno Unito e in Irlanda;
3. Assistenza alle imprese italiane e locali aventi interesse all'import/export;
4. Gestione delle richieste delle aziende con professionalità e secondo un ordine di priorità, sia telefonicamente che via e-mail, mirando ad un'elevata soddisfazione e all'acquisizione del cliente;
5. Redazione del budget promozionale annuale per il Regno Unito e per l'Irlanda;
6. Analisi delle opportunità di business, sia nel Regno Unito che in Irlanda, per le aziende italiane;
7. Creazione di pacchetti personalizzati di servizi a pagamento e/o gratuiti alle imprese attraverso lo sviluppo di strategie commerciali ad hoc;

8. Predisposizione alla creazione dei budget economici relativi alle singole iniziative promozionali (mostre, fiere, seminari, workshop, etc...);
9. Definizione del progetto, le sue diverse fasi di sviluppo, le risorse economiche, materiali, umane necessarie alla realizzazione dell'evento;
10. Supervisione degli allestimenti degli spazi fieristici, attivazione delle convenzioni o dei vari contratti con i consulenti/fornitori e personale impiegato per l'evento e attivazione di accordi ed incarichi con organizzazioni esterne qualora siano previste;
11. Gestione delle campagne promozionali attraverso l'uso di differenti canali di comunicazione (ad esempio inserzioni pubblicitarie, creazioni di contenuti per siti web, social media etc..);
12. Gestione e controllo dei servizi a tariffazione svolti alle società italiane relative al proprio settore;
13. Mantenimento dei documenti relativi alle singole pratiche e alle iniziative attraverso opportune registrazioni online su dispositivi utilizzati internamente;
14. Esecuzione di altri compiti ad-hoc correlati per supportare il team di riferimento, come richiesto;
15. Assistenza nell' utilizzo delle principali piattaforme online utilizzate da ITA fornendo assistenza agli analisti di mercato del settore di riferimento;
16. Assistenza nella regolare attività di ufficio;
17. Predisposizione delle note di mercato e di report sintetici.

#### Requisiti da **GARANTIRE** ed **ESPLICITARE** al momento della domanda:

- a) I candidati **devono essere idonei a lavorare nel Regno Unito**, oltre ad essere **residenti fiscalmente in UK**;
- b) Il richiedente deve fornire un passaporto o equivalente documento di identità valido;
- c) E' necessario fornire un CV;
- d) Inoltre si richiede **AUTOCERTIFICAZIONE** relativa all'assenza di eventuali condanne penali, nonché' di carichi pendenti;
- e) Conoscenza sia della lingua italiana ed inglese;
- f) Possesso del **National Insurance Number**;
- g) Titolarità di un **conto bancario già attivo nel Regno Unito**;
- h) È richiesta la Laurea di primo livello in Economia e Commercio, Scienze Politiche ed equipollenti;
- i) Spiccata attitudine al lavoro in team, al problem solving ed alla gestione degli aspetti organizzativi, oltre che buone doti di comunicazione con gli utenti;
- j) Necessaria l'ottima conoscenza degli strumenti Office (Excel, Word, Power Point etc...);
- k) Buona gestione del timing attraverso capacità di pianificazione;
- l) L'esperienza pregressa in un ambiente internazionale è considerata favorevolmente;
- m) Disponibilità immediata o nel breve periodo\*\*.

**ATTENZIONE** : Al superamento della prova e, quindi, in fase di predisposizione della documentazione per l'assunzione **sarà NECESSARIO presentare**, nel breve termine, la certificazione relativa all'assenza di eventuali condanne penali, nonché di carichi pendenti, rilasciata dalla competente autorità del Regno Unito (CRB - Criminal Records Bureau - elaborato dal Disclosure and Barring Service -DBS);\*Se cittadino italiano si richiede la medesima documentazione rilasciata dal Casellario Giudiziale e dei Carichi Pendenti, o dall' analoga amministrazione del Paese di cittadinanza del candidato, se in possesso di altra cittadinanza <https://www.gov.uk/request-copy-criminal-record> - <https://certificaticasellario.giustizia.it/sac/prenotacertificato>;

**\*\* si ricorda che per il candidato che avrà superato le prove selettive ed idoneo all'assunzione, l'Ufficio dovrà richiedere all'Ambasciata il rilascio del nulla osta di sicurezza che richiede orientativamente 45 giorni.**

**I candidati che non possiedono i requisiti sopra menzionati non saranno presi in considerazione per le prove selettive.**

**Sede Ufficio di Londra:**

Sackville House, 40 Piccadilly  
London W1J 0DR

**Orario Ufficio:**

Dal lunedì' al venerdì' orario di ufficio (attualmente 09:00 – 17:00).

**Modalità presentazione domanda**

**Affinche' sia garantito l'accesso alla fase selettiva:**

- a) Inviare **CV ed Autodichiarazioni** esclusivamente attraverso e-mail a [recruitmentlondon@ice.it](mailto:recruitmentlondon@ice.it) all' **Attn. Dott. Giovanni Sacchi**;
- b) entro e non oltre **GIOVEDI 31 MARZO 2022, ore 24.00**;
- c) Necessario indicare in oggetto e nel corpo della mail la posizione per la quale si concorre, esprimendo come di seguito indicato:

**1. BENI DI CONSUMO / 2. BENI STRUMENTALI.**

**SOLO i candidati che soddisfano pienamente i requisiti sopra elencati verranno convocati e verrà confermato loro il calendario di svolgimento delle seguenti**

**prove selettive, presubilmente gli scritti avverranno martedì 5 aprile e le prove orali venerdì 8 aprile (date che verranno confermate in seguito);**

**Prova Scritta:** i candidati saranno chiamati a rispondere, in un tempo predeterminato di 45 minuti, ad una serie di quesiti a risposta multipla dove vi sarà solamente un'unica risposta corretta.

Saranno preparate tre differenti prove e in sede di esame verrà estratta in maniera del tutto casuale la prova da svolgere.

Il TEST sarà costituito da 30 domande che verteranno sui temi di attualità, socioeconomici, temi Brexit e Unione Europea, oltre che alcune domande sull'Agenzia ICE ed il suo funzionamento.

Il risultato minimo da raggiungere sarà di 18 punti.

Di seguito il metodo di valutazione:

*risposta corretta: 1 punto*

*risposta errata: - 0.20 punti*

*risposta mancante: 0 punti*

Sarà inoltre richiesta una breve traduzione dall'italiano all'inglese e viceversa, senza vocabolario, da svolgere in 15 minuti ciascuna.

Alle prove relative le traduzioni verrà assegnato un punteggio attraverso una scala da 1 a 10\*.

*10 - eccezionale, livello professionale*

*09 - eccellente, senza distrazioni*

*08 - molto buono, solo alcuni problemi minori*

*07 - molto buono, con più piccoli o alcuni problemi importanti*

*06 - problemi evidenti, ma non distraenti*

*05 - media*

*04 - sotto la media, alcuni problemi di distrazione*

*03 - al di sotto della media, con più di alcuni problemi di distrazione*

*02 - povero*

*01 - molto povero*

Sarà formulata, dopo tali prove, un'apposita graduatoria sulla base del numero di risposte esatte e sulla base della valutazione delle traduzioni che consentirà solamente ai primi **dieci** l'ammissione alle successive orali; tale numero potrà essere superiore solo in caso di candidati collocatisi ex-aequo.

**Colloquio orale** in italiano ed inglese con breve test pratico al computer per comprovare le conoscenze generali dell'uso del PC.

**Stipendio:** Lo stipendio annuale lordo sarà pari a £ 26,340.24 \* per un contratto di lavoro a tempo indeterminato, full time.

\*è previsto il rimborso del 75% del trasporto.

**AVVISO IMPORTANTE**

**Questa selezione potrebbe essere sospesa e / o cancellata in qualsiasi momento e per qualsiasi ragione dall' Ufficio ITA di Londra a sua completa discrezione, senza generare alcun impegno morale o legale nei confronti dei candidati, compresi quelli che soddisfano pienamente i requisiti del lavoro.**

**ITA confermerà il ricevimento di tutte le domande, ma saranno contattati solo i candidati ammessi alle prove selettive.**

Cordiali Saluti,  
Giovanni Sacchi  
Direttore ITA London

A handwritten signature in blue ink, appearing to be 'Giovanni Sacchi', is written over a printed name and title.

Cordiali saluti,  
ICE Londra  
Giovanni Sacchi  
Direttore