



ITALIAN TRADE AGENCY

Roma, gennaio 2025

BANDO PER LA SELEZIONE DI TIROCINANTI PRESSO ICE-Agenzia per la promozione all'estero e l'internazionalizzazione delle imprese italiane

APERTURA CANDIDATURE: 15 gennaio 2025

CHIUSURA CANDIDATURE: 10 febbraio 2025, ore 12.00

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 nostre imprese 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'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.

1 - TIROCINI ATTIVABILI

Tirocini Extra-Curricolari (per la Sede di Roma)

Indennità finanziaria: I tirocini extra-curricolari prevedono da parte di ICE Agenzia un'indennità finanziaria lorda di € 800 al mese.

Durata: I tirocini hanno durata massima di 6 mesi, non rinnovabile.

Periodo di svolgimento: orientativamente metà marzo 2025 – metà settembre 2025

Normativa di riferimento: DGR Regione Lazio 576/2019

Dato l'elevato numero di candidature che vengono abitualmente ricevute, solamente i candidati ritenuti maggiormente idonei alle attività da svolgere, in base alle informazioni contenute nei CV ricevuti, saranno contattati dall'Agenzia per effettuare un colloquio di selezione (in presenza o a distanza).

I candidati che non saranno selezionati potranno presentare nuovamente la propria candidatura per bandi futuri.

Verrà data comunicazione dell'esito della procedura ai soli candidati selezionati.

I tirocini sono riservati a candidati in condizione di disoccupazione/inoccupazione, iscritti ad un qualsiasi Centro per l'Impiego, e che non abbiano già effettuato tirocini extra curricolari presso ICE Agenzia, né abbiano partecipato: al Master CORCE negli ultimi 3 anni; al Corso

D-Tem 2021; ai Corsi "Riparti con l'Export!" in collaborazione con ANPAL; né abbiano usufruito di borse di studio ICE Agenzia negli ultimi 2 anni.

Competenze minime richieste

I requisiti minimi sono specificati di seguito e si differenziano in base all'ufficio di destinazione.

Alcune posizioni possono richiedere competenze preferenziali.

Elenco Uffici ospitanti

Di seguito l'elenco completo degli Uffici che sono disponibili ad ospitare tirocinanti, con descrizione delle attività svolte e dei requisiti richiesti.

Ufficio Ospitante	Gruppo di attività/Linea per cui si richiede tirocinante	Breve descrizione attività affidate al tirocinante	Grado di istruzione richiesto	Competenze richieste (ad esempio lingue specifiche, conoscenze tecniche)
Analisi e Studi	Analisi dei dati statistici e degli scenari geopolitici	Trattamento di dati di commercio estero (fonti, classificazioni, calcolo di indicatori), anche a supporto informativo dei vertici; collaborazione alla redazione di note informative e report complessi sui processi di internazionalizzazione delle imprese italiane. In particolare: Annuario statistico Istat-ICE e Rapporto ICE; Il/la tirocinante sarà chiamato ad effettuare analisi descrittive sui mercati internazionali anche alla luce delle teorie di base dell'economia internazionale.	Laurea Magistrale o equivalente	Laurea in statistica, in economia, in scienze politiche o materie affini. Conoscenza almeno B2 dell'inglese. Dimestichezza con il pacchetto Office, indispensabile la padronanza di Excel Interesse per le attività di ricerca economico-statistica
Analisi e Studi	Analisi dati statistici e supporto amministrativo	Collaborazione alla realizzazione delle pubblicazioni dell'Ufficio Analisi e Studi. Supporto amministrativo per la contrattualizzazione di fornitori esterni e monitoraggio delle attività affidate agli stessi. Supporto nelle relative procedure amministrativo-contrattuali e di fatturazione. Collaborazione nell'aggiornamento delle pagine Intranet e Internet dell'Ufficio Analisi e Studi.	Laurea Magistrale o equivalente	Lingua inglese livello almeno B2, dimestichezza con il pacchetto Office, in particolare con Excel, conoscenza di base dei fondamenti di web design
Attrazione Investimenti Esteri	Promozione Investimenti esteri	Gestione attività legate alla realizzazione di iniziative promozionali per l'attrazione degli investimenti esteri, comprese l'istruzione degli atti autorizzativi, di eventuali contratti di fornitura	Laurea Triennale	inglese di buon/ottimo livello e competenze informatiche in generale

		e raccolta dati partecipanti; collaborazione nella predisposizione degli atti previsti nelle diverse fasi della procedura, relazione finale.		
Attrazione Investimenti Esteri	Lead generation (Coordinamento)	<p>Collaborazione nella gestione e nel coordinamento dell'attività degli FDI Desk (in generale e specifici UK, US, Turchia) con il monitoraggio dello stato di avanzamento delle attività e dei risultati conseguiti;</p> <p>Partecipazione alle call di allineamento realizzate da remoto con gli FDI Desk locali e verbalizzazione dei contenuti delle riunioni;</p> <p>Per i Paesi di competenza degli FDI Desk, attività di "scouting" di potenziali investitori esteri tramite attività di "market intelligence", attraverso l'identificazione ed estrazione di segnali di investimento da piattaforme specializzate;</p> <p>Supporto nell'organizzazione e nella conduzione delle Invest in Italy-Training Sessions virtuali che periodicamente realizzate dall'Ufficio</p> <p>Assistenza nel disbrigo degli obblighi amministrativi (aggiornamento e monitoraggio dei fondi promozionali dedicati agli FDI Analyst, ricerche ed approfondimenti su specifici settori "focus" interessanti per investitori esteri, gestione calendario attività ed altre mansioni di back office).</p>	Laurea Magistrale o equivalente	Laurea in materie giuridiche-economiche, lingua inglese almeno livello b2, utilizzo pacchetto office
Attrazione Investimenti Esteri	Supporto Operativo e Gestione delle Attività FDI	<p>Collaborazione nel supporto operativo agli FDI Analyst e ai Desk locali nei Paesi di riferimento, tra cui attualmente: Germania, Benelux, Cina, Corea, Hong Kong;</p> <p>Lead generation mirata attraverso attività di scouting di mercato, con utilizzo di piattaforme specializzate per l'identificazione di investitori esteri nei settori chiave;</p> <p>Coinvolgimento attivo nell'organizzazione di fiere ed eventi promozionali, seguendo tutte le fasi operative:</p> <p>a) Pianificazione e selezione degli eventi più rilevanti per il mercato di riferimento.</p>	Laurea Magistrale o equivalente	inglese C1 pacchetto office (Excel intermedio)

		<p>b) Coordinamento logistico con gli FDI Analyst e i partner locali per assicurare la realizzazione degli eventi.</p> <p>c) Supporto nelle attività di follow-up. Supporto nell'organizzazione di Training Sessions virtuali, con focus sulla pianificazione e conduzione di sessioni formative per i nuovi FDI Analyst e desk locali.</p> <p>Gestione delle attività amministrative, tra cui:</p> <p>Monitoraggio e aggiornamento dei fondi promozionali, garantendone un utilizzo ottimale e conforme; Preparazione di report settoriali, con analisi e approfondimenti su mercati e settori di interesse strategico; Aggiornamento e gestione del calendario delle attività promozionali e operative degli Analyst/Desk; Redazione di appunti, relazioni finali e altri documenti amministrativi richiesti.</p>		
Attrazione Investimenti Esteri	<p>Profilo Digitale: Social Media Manager, Web Marketing, Business Intelligence, gestione CRM, gestione eventi promozionali</p>	<p>Collaborazione all'organizzazione delle attività curate dall'Ufficio Attrazione Investimenti Esteri, con focus sulle attività digitali.</p> <p>In particolare attività di: promozione digitale (creazione contenuti e grafica per Social Media e Sito Web); progettazione e programmazione del piano editoriale per la promozione sui Social;</p> <p>monitoraggio statistiche e dati di navigazione degli utenti sui Social e sul Sito Web, e realizzazione di un report periodico sui risultati;</p> <p>funzioni di supporto all'organizzazione di eventi promozionali</p> <p>automazione e ottimizzazione dei processi interni tramite software gestionale (CRM);</p> <p>collaborazione nella gestione e nel coordinamento dell'attività degli FDI Desk/Analyst con il monitoraggio dello stato di avanzamento delle attività e dei risultati conseguiti;</p> <p>funzioni di carattere esecutivo/amministrativo.</p>	Laurea Magistrale o equivalente	<p>Lingue: Inglese C1</p> <p>Ottima conoscenze di: Excel, Power Point, Canva.</p>

Beni di Consumo	Abbigliamento, Calzature e Accessori	Attività di collaborazione nell'organizzazione di iniziative promozionali in Italia e all'estero.	Laurea Triennale	Conoscenza lingua inglese e pacchetto Office
Beni di Consumo	Settore cosmetica e profumeria	Gestione dei principali processi amministrativi nell'ambito dell'organizzazione di un'azione promozionale (PEC, Circolare Informativa); Gestione applicativi in uso all'ufficio; Predisposizione schede informative delle iniziative promozionali (Comunicato Stampa, Relazione Finale); Cura rapporti con aziende dei settori indicati; Aggiornamento pagine settoriali del sito web Agenzia ICE; -Indagine sulle principali manifestazioni fieristiche internazionali soprattutto per i settori cosmetica e profumeria, articoli sportivi e termale; Supporto alla definizione del budget relativo alle iniziative promozionali; Cura rapporti con Associazioni di categoria.	Laurea Magistrale o equivalente	Utilizzo del pacchetto Office, conoscenza della lingua inglese
Beni di Consumo	Gioielleria	Gestione dei principali processi amministrativi nell'ambito dell'organizzazione di un'azione promozionale (PEC, Circolare Informativa); Gestione applicativi in uso (Eloqua, Agenda, Promoapp, Fiera Smart 365); Predisposizione schede informative delle iniziative promozionali (Comunicato Stampa, Relazione Finale); Cura rapporti con aziende dei settori indicati; Aggiornamento pagine settoriali del sito web Agenzia ICE; Indagine sulle principali manifestazioni fieristiche internazionali della gioielleria; Cura rapporti con Associazioni di categoria.	Laurea Triennale	Si richiede al candidato una buona conoscenza degli strumenti digitali, un'ottima padronanza delle procedure amministrative, buona conoscenza della lingua inglese.

Beni di Consumo	Sistema Abitare - Settore Costruzioni	Assistenza nell'organizzazione amministrativa e logistica delle iniziative del settore Costruzioni (Partecipazioni collettive a Fiere estere ed Incoming). Elaborazione note e informative settoriali, supporto alle aziende italiane partecipanti alle iniziative del settore.	Laurea Magistrale o equivalente	Richieste buone competenze digitali e informatiche (Pacchetto Office, gestione mailing list e invii massivi ecc.), lingue straniere (inglese liv. B2/C1, preferibile conoscenza di una seconda lingua straniera), ottime doti comunicative (scritto e orale) e relazionali in ambito professionale, competenze/esperienze in ambito economico, commerciale o marketing, disponibilità ad apprendere e lavorare in team, autonomia nel lavoro, gestione di problemi e situazioni di urgenza.
Beni Strumentali	Industria leggera	Assistenza nell'organizzazione delle attività promozionali (incoming di operatori esteri e fiere all'estero); supporto nella preparazione dei software per le grafiche.	Laurea Triennale	Conoscenza delle lingue straniere, utilizzo strumenti informatici, adattabilità a trasferte, attitudine a lavorare in gruppo.
Beni Strumentali	Motoristica/ Infrastrutture	Supporto nelle procedure di gestione e realizzazione delle iniziative promozionali dei settori motoristica e infrastrutture.	Laurea Triennale	Conoscenza delle lingue straniere, utilizzo strumenti informatici, disponibilità a effettuare trasferte, attitudine a lavorare in gruppo
Beni Strumentali	Innovazione	Organizzazione di iniziative all'estero, come: Fiere, Studi di Settore, incontri B2B e, in Italia, organizzazione di Incoming di operatori esteri.	Laurea Triennale	Conoscenza lingua inglese. Buone competenze in Pacchetto Office (Word, Power Point, ecc.)
Contabilità Bilancio e Controllo di Gestione	Gestione Clienti	Supporto nelle attività amministrative relative alla gestione clienti di ICE Agenzia e al recupero del credito.	Laurea Magistrale o equivalente	Conoscenze informatiche generali e capacità di problem solving
Direzione Centrale Servizi alle Imprese, Marketing e Innovazione	Attività trasversali e di supporto alla Direzione Centrale Servizi alle Imprese, Marketing e Innovazione	Collaborazione nelle attività di coordinamento e specifiche della Direzione. Il ruolo includerà il coinvolgimento in attività quotidiane d'ufficio, predisposizione dei documenti amministrativi, contrattualizzazione e contabilità, marketing, preparazione di dati ed analisi, coordinamento con partner e uffici coinvolti.	Laurea Triennale	Inglese e conoscenze informatiche, pacchetto office e suite Google

Direzione Centrale Settori per l'Export	Attività trasversali e di supporto alla Direzione Centrale per i Settori dell'Export.	Attività di supporto tecnico-amministrativo alla Direzione Centrale per i Settori dell'Export; monitoraggio iniziative e supporto alla misurazione degli indicatori di performance; contributo alla elaborazione di presentazioni di attività promozionali; attività di comunicazione e marketing necessarie a consolidare il rapporto con le aziende italiane; disponibilità a svolgere mansioni di lavoro in team in funzione delle esigenze di servizio.	Laurea Magistrale o equivalente	Buona conoscenza della lingua inglese; buone conoscenze informatiche (pacchetto office e Google drive); buone capacità relazionali per interfacciarsi con diversi interlocutori (interni ed esterni: istituzioni, aziende italiane ed estere) coinvolti nella realizzazione delle attività dell'Ufficio; disponibilità al lavoro di gruppo.
Formazione alle Imprese	Lab Innova for Africa "Luca Attanasio"	Attività di organizzazione corsi per aziende italiane ed estere, con successive attività di comunicazione e monitoraggio. Attività inerenti ai corsi per grandi clienti (servizi a catalogo di formazione su misura per enti, aggregatori, etc.) e study tour in Italia per aziende estere.	Laurea Triennale	Lingua inglese, utilizzo Office
Formazione alle Imprese	Formazione Giovani - CORCE	Collaborare nelle procedure amministrative e nelle diverse fasi organizzative finalizzate alla realizzazione del Master CORCE nonché, assistere il tutor d'aula.	Laurea Triennale	Conoscenza della lingua inglese e dei principali applicativi Microsoft
Risorse Umane	Formazione del Personale	Collaborare all' implementazione Piano Formativo 2025. Collaborare alla gestione della banca dati e al popolamento dell'applicativo di gestione in uso all'Ufficio. Collaborare all' organizzazione di corsi di formazione e relative procedure amministrativo-contrattuali. Collaborazione nell'aggiornamento della pagina "Formazione del Personale" della intranet attraverso la revisione di alcune sezioni da aggiornare. Supporto al monitoraggio della fruizione dei corsi presenti in piattaforma e-learning ed all' assistenza ai colleghi destinatari dei percorsi formativi. Collaborazione nella predisposizione del Piano formativo 2026.	Laurea Magistrale o equivalente	Si esprime preferenza per formazione pregressa in ambito gestione risorse umane, capacità di utilizzare strumenti Google suite e suite office (in particolare Excel Meet e Calendar).
Risorse Umane	Gestione personale in somministrazione a TD	Supporto per attività di gestione giuridica del personale in somministrazione a tempo determinato (procedure	Laurea Triennale	Conoscenza dei principali software gestionali del pacchetto office e Google.

		relative ad acquisizione, cessazioni, fruizione istituti contrattuali).		
Servizi Integrati per l'Internazionalizzazione e la Digitalizzazione	Progetto CRM - Implementazione Processo Promozionale	Affiancamento al Team CRM nell'attività di implementazione del nuovo CRM Microsoft Dynamics. L'applicativo è già funzionante per quanto riguarda il processo di Erogazione Servizi. Nel primo semestre 2025 l'implementazione coinvolgerà anche il processo Promozionale. Si richiede quindi affiancamento nella fase di progettazione, raccolta requisiti e attività varie.	Laurea Triennale	Si richiede conoscenza di base nell'uso delle tecnologie informatiche e competenze digitali.
Staff del Presidente	Relazioni Esterne	Il tirocinante supporterà l'Ufficio nelle attività di relazioni esterne: invio inviti, logistica e accoglienza per delegazioni istituzionali estere; iter di concessione patrocini nominali gratuiti; organizzazione degli eventi e relativa accoglienza; attività amministrativa.	Laurea Triennale	Ottima conoscenza delle lingue, in particolare dell'inglese. Conoscenze tecniche: pacchetto Office. Costituisce elemento preferenziale la conoscenza di Adobe Illustrator, utile per l'elaborazione e le modifiche di inviti e programmi.
Ufficio Comunicazione	Comunicazione /Progetti	Curare l'aggiornamento dei contenuti del sito web www.whatnextitaly.it di proprietà di Agenzia ICE. In particolare: aggiornamento della lista fiere e dei contenuti per ciascuna fiera (foto, logo, descrizione, date di inizio e fine, account social, dove mangiare, dove dormire, cosa visitare in città, ecc.) che fa parte del calendario fiere pubblicato sul sito.	Laurea Triennale	Comunicazione, lingua inglese, gestione progetti

2 - MODALITA' DI PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE

Per presentare la propria candidatura è necessario compilare il [formulario online](#) attivo dal **15 gennaio 2025** al **10 febbraio 2025, ore 12.00**.

NB: La compilazione va effettuata da alias di posta 'Gmail'.

ICE – Agenzia per la promozione all'estero e l'internazionalizzazione delle imprese italiane
Ufficio Formazione alle Imprese
Il Dirigente

Alessandro Cugno