



PERFIL de Becas ofertadas 2017

Los aspirantes **NO** podrán establecer contacto con ninguna de las empresas solicitantes; en caso contrario, el candidato/a quedará excluido/a del proceso de selección

	EMPRESA	DESTINO	WORKING PLAN	TITULACION	EXTENSION
01	CÁMARA COMERCIO DE ESPAÑA EN NUEVA YORK	NUEVA YORK	<ul style="list-style-type: none">Assist with event planning and managementManage vendor needs and requirementsDevelop timelines to meet special event objectivesManagement of event logisticsDesigns e-vites, e-blasts and e-newsletters or other marketing materials for eventsHands-on event management support at eventsResponding to calls and emails regarding eventsOther duties assigned	<p>Academic Profile Desired: Has completed or is completing a Bachelor's degree in event planning, marketing, communications, or related field.</p> <p>Requirements:</p> <ul style="list-style-type: none">Problem solving skills, with the ability to learn fast and coordinate several projects at the same time, while meeting deadlines.Experience in planning eventsExperience in creating marketing materials such as flyers and invitationsGood organizational skillsGreat communication skills and outgoing personality.Knowledge in Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint), Adobe Illustrator and Photoshop.	2 meses
02	SPANISH CHAMBER OF COMMERCE IN LONDON	LONDRES	<p>-Asistencia con la organización de eventos corporativos y actividades de networking, involucrándose en todas las etapas del proceso (registro de confirmaciones, creación de listados de asistentes y acreditaciones, organización del registro en el día, apoyo presencial, etc.)</p> <p>-Participación en las actividades y eventos que le sean indicados.</p>	<p>Preferente Requerida: Administración y Dirección de Empresas/Economía/Marketing</p> <p>Inglés: nivel avanzado tanto escrito como hablado.</p> <p>Conocimientos de ofimática requeridos: Conocimiento del paquete office (Word, Excel, Access, Power Point), Outlook,</p>	2 meses



			<p>-Apoyo en las comunicaciones de la Cámara y redes sociales, escribiendo contenido para los diferentes canales siguiendo las pautas que se le indiquen. Envío de la newsletter semanal y otras comunicaciones relevantes.</p> <p>-Gestión de las consultas recibidas a diario mediante e-mail /teléfono por parte de empresas y particulares interesados en el mercado británico así como a las consultas de aquellas empresas y /o particulares con intereses comerciales en el mercado español.</p> <p>-Apoyo en la organización de agendas y misiones comerciales, elaboración de bases de datos y otras tareas relacionadas con el departamento de comercio exterior.</p> <p>-Ayuda en la captación de potenciales empresas socias, enviando información relevante y personalizada según las necesidades de cada empresa y en línea con los servicios que ofrece la Cámara.</p> <p>-Cualquier otra tarea administrativa que sea requerida y en línea con el puesto.</p>	<p>internet. Se valorará muy positivamente el conocimiento de herramientas como LinkedIn, twitter, hootsuite, tweetdeck, CMS y gestión y creación de contenidos web. Experiencia en gestión/contenidos en blog así como conocimiento de herramientas de diseño también serán tenidos en cuenta.</p>	
03	SPANISH CHAMBER OF COMMERCE IN SOUTHAFRICA	JOHANNESBURGO	<ul style="list-style-type: none"> - Organizar eventos y participar en ellos. - Tomar parte en eventos culturales y económicos en nombre de la Cámara. - Responder las consultas de las empresas españolas (jurídica, económica...) - Participar en ferias y otros eventos para ponerse en contacto con empresas españolas interesadas en Sudáfrica. - Actualización periódica de la base de datos y pagina web de la Cámara. - Proporcionar networking con empresas locales. - Animar a las empresas a unirse a la Cámara con el fin de hacerles disfrutar de los servicios que la Cámara ofrece. 	<p>Preferred degree: Degree in Economic, Finance, Business management, International relations or International commerce. Ideally with postgraduate education. Commercial Trade or International Relationships.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Strong interest in business relationships and international trade - Related work experience is preferable but not essential. - Previous international experience will have an advantage. - Fluent in English. 	2 meses



			- Todos los cometidos bajo supervisión del director general y de la junta directiva.	Language/s needed to accomplish the tasks: - English: Minimum C1.	
04	CÁMARA ESPAÑOLA EN MOZAMBIQUE	MAPUTO	<p>Funciones a desarrollar:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Funciones de administración dentro de la Cámara de Comercio - Relación con Asociados y Otras Cámaras o Clubes de Negocios con los que interactúa CCME - Relación con Organismos locales - Organización de agendas - Organización de eventos - Búsqueda de financiación/sponsors 	<p>Formación: Licenciados en ADE, Económicas, o Derecho. Se valorarán post grados o cursos oficiales en Desarrollo de Negocio Internacional.</p> <p>Experiencia: No requerida. Se valorará exposición a entornos en el extranjero.</p> <p>Perfil: Persona autosuficiente, con elevado grado de proactividad y capacidad de relacionarse a todos los niveles</p> <p>Idiomas: Español e Inglés (valorable Portugués)</p>	2 meses
05	BUBCLEAN	ENSCHEDÉ (PAÍSES BAJOS)	<p>Plan for introduction of an innovative product to the Spanish market for (educational) labs, high-tech companies, dentists, etc.</p> <ul style="list-style-type: none"> · Looking for new customers/distributors and initiating the first contact per phone. · Be responsible for the finding market potential, distributors, setting up sales channels. Working out price offers, contacting transport agencies for transport costs. · Explore local manufacturing possibilities · Setting up Spanish marketing material (website, flyers, etc.), based on existing material. 	<p>Formación universitaria. Conocimientos de marketing, Comercio internacional,...</p> <p>Dominio de inglés</p>	2 meses

06	RLD GROUP	EAU	<ul style="list-style-type: none"> - Asistencia jurídica y administrativa a empresas en su establecimiento en EAU. - Revisión de contratos y acuerdos comerciales en Oriente Medio (distribución, agencia, etc.) -Asistencia en procesos de Fusión y Adquisición de Empresas en EAU y entorno GCC (Oriente Medio) -Labores de Secretaría Societaria (seguimiento de documentación corporativa, renovación de licencias, elaboración de actas, etc.) -Actividades de asistencia administrativa (revisión contable, mantenimiento de libros, etc.) -Otras propias del puesto ofertado 	<ul style="list-style-type: none"> - Licenciad@ / graduad@ en: Derecho / Derecho+ADE Derecho Internacional/Common Law Practice / Comercio Internacional - Inglés nivel bilingüe esencial (deberá tener capacidad de revisar y redactar contratos en inglés) - Se valorará muy positivamente conocimientos de árabe 	2 meses.
07	INTEGRAL ADVISORS	QUITO	<ul style="list-style-type: none"> Identify Projects Collect information for projects Support activities to find opportunities of technology transfer Agenda preparation Support the commercial strategy Support market research activities 	<ul style="list-style-type: none"> ADE, Engineering English Microsoft office 	2 meses
08	JOKKO INT	DAKAR	<ul style="list-style-type: none"> - Elaboración de bases de datos de clientes potenciales y de competencia, así como estudios de mercado. - Contacto con empresas locales para preparación de agendas comerciales. - Búsqueda, identificación y seguimiento de oportunidades comerciales en Senegal y los países de su área de influencia. - Búsqueda y gestión de licitaciones. 	<ul style="list-style-type: none"> - Titulación: Comercio y marketing. Económicas y Administración de Empresas. Relaciones internacionales. Derecho. Comercio internacional. - Idiomas requeridos: Español, inglés y nivel medio de Francés (mínimo B1) - Ofimática: Word, Excel, Access. - Otros requisitos: disponibilidad geográfica para residir en Senegal. 	4 meses

			<ul style="list-style-type: none"> - Apoyo en la preparación, entrega y gestión de ofertas y pedidos, así como de material comercial. - Apoyo en el correcto funcionamiento de la oficina de JOKOO en Senegal y en su mantenimiento. - Colaboración en la gestión de redes sociales y newsletter. - Apoyo en la búsqueda, identificación y seguimiento de oportunidades comerciales. 		
09	M&R	SANTIAGO DE CHILE	<p><u>Funciones del puesto de trabajo:</u></p> <p><u>Proyectos</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Soporte en la formulación de proyectos: revisión de estudios, búsqueda y generación de documentos tipo base, otros. • Maquetación y presentación final de proyectos. <p><u>Gestión</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Gestión de documentos administrativos para la postulación de proyectos, durante la ejecución de los mismos y de la rendición final. • Comunicación con gestión M&R central para las actividades correspondientes. • Desk Research sobre análisis de competencia. • Detección de fondos concursables: licitaciones, concursos, programas, a nivel nacional y regional. • Gestión de agendas: reuniones, encuentros, actividades de difusión dentro de proyectos en ejecución, coordinación de actividades de la empresa. 	Licenciado en Sociología, Derecho, Administración de Empresas o Ciencias Políticas y con experiencia.	2 meses

			<ul style="list-style-type: none"> • Acompañamiento en las intervenciones propias de la empresa a determinar. 		
10	ADVANCED BUSINESS EVENTS	FRANCIA (BOULOGNE BILLANCOURT)	Asistente de Marketing. Asistir a la responsable de Marketing para abastecer a los diferentes medios de comunicación y establecer: <ul style="list-style-type: none"> • Redacción de contenidos: noticias, información, e-mailings, prensa ... para diferentes medios de comunicación del salón. • Actualización de la web. • Participación en la gestión de redes sociales: Facebook, Twitter, Linked in, YouTube, publicaciones periódicas. • Seguimiento de comunicados de prensa, seguimiento y publicación de clipping en la página web, resumen semanal de las apariciones en prensa. • Actualización y búsqueda de información y de colaboradores potenciales. • Gestión de los envíos de comunicaciones a nuestros expositores y/o potenciales expositores (generar bases de datos para envíos de información, publicación de estadísticas y análisis de los envíos). 	Estudios de comunicación / marketing. Dominio del idioma francés hablado y escrito. Dominio de herramientas Office (Excel, Word, PowerPoint) y habituado a trabajar en entorno web/ multimedia. Grandes dotes relacionales. Rigor, autonomía y versatilidad. Curiosidad y capacidad de manejar gran variedad de información. Deseo de trabajar en un entorno dinámico, reactivo y exigente.	2 meses
11	CÁMARA DE COMERCIO ESPAÑOLA EN TÁNGER	TÁNGER	Apoyo acciones de prospección y promoción Búsqueda de información y bases de datos Relaciones con empresas socias Acciones comerciales Apoyo en búsqueda de socios y acuerdos de cooperación	- Haber completado algunos de los siguientes estudios universitarios: Marketing, Economía, Gestión y Administración y de empresas (LADE), grados relacionados con el ámbito comercial e internacional / logística.	2 meses



			Participación diferentes eventos para contactar con empresas españolas interesadas en Marruecos – Tánger.	<ul style="list-style-type: none"> - Valorable formación o experiencia en áreas comercial, marketing, gestión o comercio internacional - Obligatorio francés fluido - Fuerte interés en relaciones empresariales y comercio internacional - Habilidades comunicativas y orientación al cliente - Gran capacidad de adaptación y flexibilidad 	
12	INTERNATIONAL BUSINESS HUB	CIUDAD DE MEXICO	Asistencia en estudios de investigación de mercados. Gestión de agendas comerciales. Búsqueda de acuerdos de cooperación. Apoyo a la oficina técnica. Responder consultas de empresas. Apoyo a la gestión comercial.	Business profile, spanish and english, microsoft suite, And great motivation.	2 meses
13	AMERICAN WORLD SERVICES CORP	WASHINGTON	<p>The trainee will support the team in their activities of export and investment promotion services by performing the following actions:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conducting primary and secondary research • Research market potential for products and sectors • Develop criteria for potential partners for products and client firms • Preparing client presentation materials • Interviewing business and industry experts • Analyzing market feedback and 	<p>Preferred degree: Marketing related studies: Bachelor Post-Graduate Graduate MBA</p> <p>Language/s needed to accomplish the tasks: English</p>	6/12 meses



			<p>developing distribution strategies</p> <ul style="list-style-type: none"> • Developing Export strategies for our export clients • Developing program of support and marketing material for our investment clients • Organizing meeting for our clients with US counterparts • Writing client report 		
14	FINNOVAREGIO	BÉLGICA	<ul style="list-style-type: none"> - The main purpose of the training is the enhancement of the practical knowledge of the attendant in the field of the European projects and the improvement of the ability of the attendant through the learning by doing methodological approach. - Management and administration of European projects in the field of circular economy, water, renewable energy, waste management and new materials and innovation issues. - Analysis de business plan - The Finnovaregio Foundation will give to the intern the chance to participate actively in the research and development activities of the organization. - The intern will acquire the knowledge of writing and submission of technical proposals within EU framework programmes and the partner search for European projects. 	<ul style="list-style-type: none"> - Preferred degree: Agricultural engineer / Industrial engineer / Civil engineer - Language/s needed to accomplish the tasks: Spanish; English (level B2); some knowledge of French will be an asset. 	5 meses

15	NATURA BISSÉ INTERNATIONAL LTD	UK-LONDON	<ul style="list-style-type: none"> -MARKETING Y PR DEPARTMENT -PARTICIPAR EN LA CREACION DEL MARKETING PLAN DE LA EMPRESA -PARTICIPAR EN LA CREACION DEL PR PLAN DEL AÑO -ANALISIS DE VENTAS POR CANAL, CLIENTE Y PRODUCTO -COORDINAR LAS ACTIVIDADES DE MARKETING EXPUESTAS EN EL MARKETING PLAN -PRESENTACIONES A CLIENTES -ORGANIZACIÓN DE EVENTOS COMERCIALES -ORGANIZAR EVENTOS CON PRENSA -CONTACTO CON BEAUTY EDITORS Y REVISTAS -ENVIAR PRESS REALEASES Y PRODUCTOS A PRENSA -APOYO A LOS DEPARTAMENTOS COMERCIALES DE RETAIL Y SPA -SEGUIMIENTO DEL CONTENIDO Y UPDATE DE NUESTRA PAGINA WEB 	MARKETING, PERIODISMO, RELACIONES INTERNACIONALES Y PR BUEN NIVEL DE INGLÉS NECESARIO CONOCIMIENTOS DE OFIMATICA: MANEJO DEL OFFICE	3 meses
16	CÁMARA OFICIAL DE COMERCIO DE ESPAÑA EN BÉLGICA Y LUXEMBURGO	BÉLGICA- BRUSELAS	<ul style="list-style-type: none"> -Support Spanish companies willing to export to Belgium and Luxembourg; -Planning of initial actions for the access to the markets and the search of potential relationship with the mentioned markets; -Answering commercial enquiries; -Assistance and attendance to commercial shows; -Assistance to the staff of the Chamber; -Answering e-mails in English, French and Spanish; -Organization of events; -Phone calls reception and translation tasks. 	DERECHO, ADE, RELACIONES INTERNACIONALES INGLES NIVEL C1 / FRANCES NIVEL C1 OFIMATICA: BUEN MANEJO DE OFFICE	2 meses

17	CÁMARA OFICIAL DE COMERCIO DE ESPAÑA EN BÉLGICA Y LUXEMBURGO	BÉLGICA-BRUSELAS	<ul style="list-style-type: none"> • Administración y mantenimiento de sistemas • Diseño y programación de páginas web • Soporte técnico a los empleados de la Cámara • Apoyo al personal de la Cámara 	<p>Grado superior en administración de sistemas informáticos en red o desarrollo de aplicaciones web o Titulado en Ingeniería Informática o Ingeniería Técnica Informática.</p> <p>Idioma/s requerido/s para desempeñar sus funciones: Inglés/Español</p> <p>Conocimientos de ofimática requeridos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.Conocimiento de sistemas UNIX, WinServer y FreeNAS 2.Imprescindible conocimiento de CSS, HTML, PHP, MySQL, Microsoft Access y JavaScript (jQuery) 3.Experiencia en el manejo de CMS (Wordpress , Joomla, Xoops, Drupal, etc) 4. Imprescindible manejo de Photoshop (nivel medio) e InDesign 	6 meses
18	CAMARA ESPAÑOLA DE COMERCIO EN MÉXICO	CIUDAD DE MÉXICO	<ul style="list-style-type: none"> •Participación en la operativa diaria de la institución •Dinamización y participación en las Comisiones de trabajo permanente de la Cámara •Asistencia a seminarios y eventos propios y externos •Colaboración en el desarrollo de proyectos •Apoyo en actividades e internacionalización de las empresas •Generación de contenido 	<p>ADE, Derecho, Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales, Comercio Exterior</p> <p>Idioma: Español e inglés</p> <p>Ofimática: manejo del Office (Word, Excel, Powepoint), navegación on line, valorable conocimientos de diseño</p> <p>Otras Habilidades: proactivo y sociable</p>	5 meses
19	CAMARA ESPAÑOLA DE COMERCIO EN MÉXICO	CIUDAD DE MÉXICO	<ul style="list-style-type: none"> •Diseño de contenidos para intranet y redes sociales. • Web y redes sociales • Planificación de la comunicación para campañas puntuales. 	<p>Titulación Preferente Requerida: Comunicación Social, Marketing o Publicidad, Relaciones Públicas, Recursos Humanos o Relaciones del Trabajo.</p> <p>Idioma/s requerido/s para desempeñar sus</p>	5 meses

			<ul style="list-style-type: none"> • Asesoramiento y soporte en comunicación a otras áreas. • Colaboración en el diseño de acciones para fortalecer la cultura y los valores de la compañía. 	<p>funciones: Español</p> <p>Conocimientos de ofimática requeridos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Muy buen manejo de herramientas office y Prezi. • Manejo de herramientas Corel, Illustrator, Photoshop, o afines • Muy buena redacción y ortografía • Contar con experiencia en el manejo de redes sociales <p>Otras habilidades necesarias para el correcto desarrollo de la beca: Persona proactiva y sociable</p>	
20	CAMARA DE COMERCIO HISPANO COLOMBIANA	BOGOTÁ - COLOMBIA	<ul style="list-style-type: none"> • Soporte en la organización y coordinación de Misiones comerciales Directas e inversas en confección de agendas. • Resolución de consultas comerciales • Planteamiento de estudios de mercado, investigaciones sectoriales y prospecciones de mercado • Búsqueda de empresas o entidades que se perfilen como socios o partners, y quieran establecer algún tipo de alianza comercial. • Alimentar el sistema CRM • Presencia en las principales ferias comerciales del país • Apoyo en la realización de seminarios que el Dpto de Comercio Exterior organice • Alimentar el Boletín de Noticias – Noticamara que sale cada semana. 	<p>Perfil: titulado en Económicas, Negocios Internacionales, Ingenierías (Industrial, de caminos, civil etc)</p> <p>Idioma/s requerido/s para desempeñar sus funciones: Español</p> <p>Conocimientos de ofimática requeridos: Excel, Word, power point, prezi</p> <p>Otras habilidades necesarias para el correcto desarrollo de la beca: Trabajo en equipo, trabajo bajo presión y excelente disposición para trabajar en temas relacionados de comercio exterior, habilidades comerciales y de comunicación asertiva</p>	2 meses

21	MICROSOFT INNOVATION CENTER BRUSSELS	BÉLGICA-BRUSELAS	Key areas of responsibility: Internal/External Communications: - Manage Event Platform - Draft MIC Brussels monthly Newsletter - External outreach: manage website, blog, newsletter, Twitter, LinkedIn & Facebook Event Coordination - Assist the MIC Brussels team in coordinating its various events, from preparation to evaluation. - Assist attendees with logistic and briefing questions	Marketing or Communication Degree The successful candidate should have the following skills: - Passion and Creativity - Excellent English speaking and writing skills, French is an asset. - Excellent organizational skills - Pro-activity - Interest in technology and entrepreneurship - Good computer skills (MS Office, Wordpress, Dreamweaver, social media), knowledge of Photoshop is an asset. Language/s needed to accomplish the tasks: Excellent English speaking and writing skills, French is an asset. Fluent English is a must to make this internship successful. Indicate software knowledge: Good computer skills (MS Office, Wordpress, Dreamweaver, social media), knowledge of Photoshop is an asset.	Entre 4 y 6 meses
22	BECA GRAFIC MÉXICO SA	TABACALERA - CUAUHTEMOC-MÉXICO	Labores de apoyo en la gestión administrativa y comercial de la filial de Beca Grafic en México	Titulación Preferente Requerida: Administración y Dirección de Empresas (ADE) o similar. Idioma/s requerido/s para desempeñar sus funciones: Inglés medio alto. Conocimientos de ofimática requeridos: Nivel alto a nivel de usuario habitual	4 meses
23	SPANISH CHAMBER OF COMMERCE IN GREAT BRITAIN	LONDON - UK	Funciones a desarrollar por la persona en prácticas: -Asistencia con la organización de eventos corporativos y actividades de networking,	Titulación: Administración y Dirección de Empresas/Economía/Márketing Nota: La Cámara valorará el perfil global del	2 meses

			<p>involucrándose en todas las etapas del proceso (registro de confirmaciones, creación de listados de asistentes y acreditaciones, organización del registro en el día, apoyo presencial, etc.)</p> <ul style="list-style-type: none"> -Participación en las actividades y eventos que le sean indicados. -Apoyo en las comunicaciones de la Cámara y redes sociales, escribiendo contenido para los diferentes canales siguiendo las pautas que se le indiquen. Envío de la newsletter semanal y otras comunicaciones relevantes. -Gestión de las consultas recibidas a diario mediante e-mail /teléfono por parte de empresas y particulares interesados en el mercado británico así como a las consultas de aquellas empresas y /o particulares con intereses comerciales en el mercado español. -Apoyo en la organización de agendas y misiones comerciales, elaboración de bases de datos y otras tareas relacionadas con el departamento de comercio exterior. -Ayuda en la captación de potenciales empresas socias, enviando información relevante y personalizada según las necesidades de cada empresa y en línea con los servicios que ofrece la Cámara. -Cualquier otra tarea administrativa que sea requerida y en línea con el puesto. 	<p>candidato y su posible adaptabilidad a la práctica en base a su experiencia y conocimientos previos.</p> <p>Idioma/s requerido/s: Español e Inglés (nivel avanzado tanto escrito como hablado en ambos idiomas).</p> <p>Conocimientos de ofimática requeridos: Conocimiento del paquete office (Word, Excel, Access, Power Point), Outlook, internet.</p> <p>Se valorará muy positivamente el conocimiento de herramientas como LinkedIn, twitter, hootsuite, tweetdeck, CMS y gestión y creación de contenidos web. Experiencia en gestión/contenidos en blog así como conocimiento de herramientas de diseño también serán tenidos en cuenta. Otras habilidades necesarias para el correcto desarrollo de la beca: Capacidad para trabajar en equipo, capacidad de adaptación a un nuevo entorno/cultura, disponibilidad para aprender nuevas tareas/funciones, atención al detalle, dispuesto a aprender de otras personas, flexibilidad, capaz de priorizar y desarrollar diferentes tareas de forma simultánea.</p>	
24	CAMARA OFICIAL ESPAÑOLA DE COMERCIO E INDUSTRIA DE QUITO	QUITO-ECUADOR	<ul style="list-style-type: none"> - Establecer contactos con empresas locales para actualizar la base de datos de importadores y exportadores que dispone la Cámara de acuerdo al sector de actividad. - Atender solicitudes de información comercial y búsqueda de contactos específicos entre empresarios locales y españoles. - Información estadística sobre importaciones y 	<p>Titulación: Técnico en Comercio Exterior.</p> <p>Idioma/s requerido/s : Se valorará el conocimiento de otros idiomas, pero no es necesario para el trabajo a cumplir el conocimiento en profundidad de otros idiomas.</p>	2 meses

			<p>exportaciones.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Búsqueda de nichos de mercado. - Elaboración de agendas de trabajo empresariales de acuerdo al sector y perfil de interés, etc. 	<p>Conocimientos de ofimática requeridos: Conocimientos avanzados en Office (especialmente Excel). Nociones básicas de red. Importante si conoce de fotoshop, Ilustrador, wordpress.</p>	
25	CAMARA OFICIAL DE COMERCIO DE ESPAÑA EN EL PERÚ	LIMA - PERU	<p>Funciones a realizar por el/la becario/a:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Realización de informes y notas sectoriales - Realización de agendas de trabajo, tanto de tipo institucional como comercial - Atención y asesoría a empresas - Participación en eventos empresariales, sociales e institucionales convocados por la Cámara - Apoyo en la organización de eventos de naturaleza comercial - Apoyo al desarrollo de proyectos de transferencia de tecnología (I+D e innovación) de empresas vascas a peruana 	<p>Titulación Preferente Requerida: Ciencias Económicas-Empresariales / ADE- Administración y Dirección de Empresas / Comercio Exterior / Ingeniería en Organización Industrial</p> <p>Idioma/s requerido/s para desempeñar sus funciones: Castellano / Inglés</p> <p>Conocimientos de ofimática requeridos: Microsoft OFFICE, Trabajo en Equipo y Networking / Telemarketing / Manejo de Bases de Datos / Logística y Comercio Internacional</p>	6 meses
26	KROENERT GMBH & CO KG	HAMBURGO-ALEMANIA	<ul style="list-style-type: none"> • Learning, how the purchasing department in special machinery works (one-piece production) Works • Work of a purchasing manager (after initial training), • Project-work: Procurement in Spain: Identifying suppliers - choice of correct commodity Groups - initializing contacts to suppliers in Spain 	<p>Preferred Degree: Commercial education (e.g. LADE, MBA) or technical engineer in mechanics</p> <p>Language/s needed to accomplish the tasks: English (min. Level B1), Spanish (min. Level C1), German (min Level A2; better would be great but no exclusion criteria)</p> <p>Indicate if any software application knowledge is needed: Excel</p> <p>Other required abilities needed for the correct Grant's performance: Ability for conversations by phone, basic technical understanding</p>	3 meses

				Willingness and interest Ability to read / understand technical drawings will be an advantage	
27	SERVICIOS CORPORATIVOS HOTELEROSA SA DE CV - NH HOTELES	CIUDAD DE MÉXICO	Análisis económicos, apoyo en elaboración de presupuesto, apoyo en general el Área de Operaciones (a cargo del Dir. Operaciones)	Titulación Preferente Requerida: Economía, Administración, Turismo Idioma/s requerido/s para desempeñar sus funciones: español e inglés Conocimientos de Ofimática requeridos: OFFICE y otros conocimientos a este respecto relacionados con la publicidad.	6 meses
28	7 METROPOLIS	BOGOTÁ-COLOMBIA	En BOGOTÁ, en la sede de 7METRÓPOLIS en la Escuela Taller de Bogotá www.escuelataller.org Organización de proyectos de Responsabilidad Medioambiental Corporativa y de internacionalización de empresas españolas en Colombia., en coordinación con la Red de Escuelas Taller de Colombia y el Ministerio de Cultura de Colombia	Titulación Preferente Requerida: Administración y Dirección de Empresas, Relaciones Internacionales, Comunicación; Comunicación Audiovisual, Turismo, Ingeniería, Liderazgo Emprendedor e Innovación, Arquitectura. Idioma/s requerido/s para desempeñar sus funciones: Castellano Conocimientos de ofimática requeridos: básicos de usuario Otras habilidades necesarias para el correcto desarrollo de la beca: habilidades comerciales y de comunicación. Capacidad de emprendimiento, de generar nuevas ideas dentro de los proyectos y de Facilidad para el trabajo en equipo y para poder realizar presentaciones en público.	3 meses

29	7 METROPOLIS	CIUDAD DE MÉXICO	<p>En MÉXICO D.F., en la sede de la empresa consultora asociada de 7METRÓPOLIS, D.F. Angulo & Barturen Diplomacia Corporativa.</p> <p>Organización de proyectos de Responsabilidad Medioambiental Corporativa y de internacionalización de empresas españolas en México, de los sectores biotecnológico, energía y medioambiente.</p>	<p>Titulación Preferente Requerida: Administración y Dirección de Empresas, Relaciones Internacionales, Comunicación; Comunicación Audiovisual, Turismo, Ingeniería, Liderazgo Emprendedor e Innovación, Arquitectura.</p> <p>Idioma/s requerido/s para desempeñar sus funciones: Castellano</p> <p>Conocimientos de ofimática requeridos: básicos de usuario</p> <p>Otras habilidades necesarias para el correcto desarrollo de la beca: habilidades comerciales y de comunicación. Capacidad de emprendimiento, de generar nuevas ideas dentro de los proyectos y de Facilidad para el trabajo en equipo y para poder realizar presentaciones en público.</p>	3 meses
30	CAMARA DE COMERCIO DE BOGOTA	BOGOTA - COLOMBIA	<p>Apoyar la implementación de las políticas y estrategias de comunicaciones, relacionamiento y posicionamiento institucional para contribuir a la construcción y cuidado de la reputación corporativa</p> <p>1. Apoyar la implementación de la Estrategia Corporativa de Comunicaciones y de Relacionamiento Institucional, la Estrategia de Relacionamiento con los Grupos de Interés de la Entidad</p> <p>2. Apoyar acciones efectivas de comunicación, relacionamiento de alto nivel y alto impacto para</p>	<p>Titulación Preferente Requerida: Profesional universitario y/o Posgrado en Comunicación social, Periodismo o Relaciones Públicas</p> <p>Idioma/s requerido/s para desempeñar sus funciones: español</p> <p>Conocimientos de ofimática requeridos: Manejo de herramientas de procesamiento de información estadística, procesamiento de texto y presentaciones.</p>	2 meses

			<p>la materialización de las políticas de gobernanza y de política pública.</p> <p>3. Participar la revisión de contenidos como publicaciones, notas de prensa, declaraciones, comunicados de prensa, columnas de opinión, preguntas y respuestas, documentos guía para eventos importantes, brochures, piezas publicitarias, etc.</p> <p>4. Apoyar el relacionamiento con Medios de Comunicación, colaboradores, ciudadanos, empresarios, entes reguladores, líderes de opinión, expertos de diferentes sectores y demás grupos de interés.</p> <p>5. Participar en el análisis de la percepción de cada una de las audiencias de la CCB sobre los principales aspectos que soportan la reputación, como servicios, productos, liderazgo, desempeño, entorno y ciudadanía.</p>	<p>Otras habilidades necesarias para el correcto desarrollo de la beca: Mínimo 1 año de experiencia en actividades relacionadas</p>	
31	CAMARA DE COMERCIO DE BOGOTA	BOGOTA - COLOMBIA	<p>Investigar, organizar y procesar información sobre temas económicos, sociales, empresariales y de políticas públicas en Bogotá-Región, para elaborar informes, presentaciones y documentos que se requieren como insumo para el proceso de desarrollo de clúster en temas estratégicos, de entorno empresarial y competitividad, según la estrategia definida.</p> <p>1. Conseguir y organizar información estadística cuantitativa y cualitativa, en temas económicos, empresariales, sociales e institucionales, relacionados con la estrategia y las operaciones de las empresas, el entorno para los negocios y el estado de desarrollo de iniciativas de clúster y procesos de colaboración en red para apoyar el proceso de desarrollo del clúster.</p> <p>2. Interactuar con empresarios e instituciones afines al clúster para gestionar la consecución de la información, realizar seguimiento a la gestión del</p>	<p>Titulación Preferente Requerida: Grado universitario como mínimo, en economía, comercio exterior, estadística, Ingeniería Industrial, Ingeniería de Sistemas, Administración de empresas, finanzas y relaciones internacionales o diseño, preferiblemente con estudios complementarios en las áreas mencionadas. De preferencia candidatos graduados del Master en Competitividad e Innovación de la Universidad de Deusto.</p> <p>Idioma/s requerido/s para desempeñar sus funciones: español</p> <p>Conocimientos de ofimática requeridos: Manejo de herramientas de procesamiento de información estadística, procesamiento de texto y presentaciones.</p>	2 meses

			<p>clúster e identificar posibles alianzas y proyectos que sirvan para mejorar la competitividad del clúster.</p> <p>3. Adelantar análisis estratégico de la industria del clúster para identificar los segmentos más rentables, con el fin de ubicar referentes nacionales e internacionales.</p> <p>4. Generar en coordinación con el líder/director del clúster las iniciativas y/o proyectos de mejoramiento de la estrategia y las operaciones de las empresas y el entorno para los negocios para contribuir al proceso del desarrollo del clúster.</p> <p>5. Gestionar las actividades logísticas tales como: telemercadeo, reserva de salones, convocatoria, memorias entre otras requeridas para el desarrollo de los eventos.</p>	<p>Otras habilidades necesarias para el correcto desarrollo de la beca: Experiencia como mínimo de 1 año en preparación de presentaciones públicas y manejo de información económica y estadística, redacción y análisis de información y manejo de conceptos de estrategia empresarial</p>	
32	CAMARA DE COMERCIO DE BOGOTA	BOGOTA - COLOMBIA	<p>Apoyar la identificación, formulación, presentación y seguimiento de iniciativas/programas/proyectos en temas estratégicos para la cooperación internacional, que permitan a la entidad realizar transferencias técnicas, y oportunidades de formación para los funcionarios.</p> <p>1. Apoyar en la identificación de oportunidades de cooperación y consecución de recursos para la entidad, entre las entidades cooperantes en el mundo, alineados con los objetivos estratégicos de la entidad.</p> <p>2. Participar en la elaboración de propuestas orientadas a visibilizar a la entidad en el ámbito de la Cooperación Internacional y ubicarla en el mapa de aliados como una entidad apta para la recepción de asistencia técnica.</p> <p>3. Identificar oportunidades en gestión de conocimiento sobre temas estratégicos para la organización que respondan a las necesidades de formación de los funcionarios de la entidad.</p> <p>4. Monitorear de manera permanente el mapa de</p>	<p>Titulación Preferente Requerida: Profesional en Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comercio Internacional</p> <p>Idioma/s requerido/s para desempeñar sus funciones: Inglés, español</p> <p>Conocimientos de ofimática requeridos: Manejo de herramientas de procesamiento de información estadística, procesamiento de texto y presentaciones.</p> <p>Otras habilidades necesarias para el correcto desarrollo de la beca: 1 año de experiencia en implementación de programas relacionados con desarrollo empresarial, cooperación, alianzas o convenios.</p>	6 meses

			aliados internacionales que permitan identificar oportunidades para la entidad.		
33	CAMARA DE COMERCIO DE BOGOTA	BOGOTA - COLOMBIA	<p>Apoyar en la comercialización, promoción y logística de la Feria Internacional de Arte de Bogotá – ArtBo, contactando galerías nacionales e internacionales e invitados especiales</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar en la investigación de los posibles compradores del programa de coleccionistas de Artbo a partir de la base de datos, para realizar el relacionamiento, seguimiento a las invitaciones y logística de agendamiento cultural de la ciudad y de la ruta networking requerida, con el fin de garantizar la consolidación de las ofertas de la CCB para los coleccionistas nacionales e internacionales. 2. Desarrollar las actividades de consecución de la información insumo para la gestión de relacionamiento con los patrocinadores de la Feria, esta como soporte para el cierre de acuerdos y desarrollar las actividades derivadas de dichos acuerdo. 3. Apoyar en la fase de planeación y preparación de la Feria Artbo, mediante la realización de actividades requeridas por la coordinación de dicha feria para contribuir al cumplimiento de los lineamientos propuestos. 4. Apoyar en la investigación del guía y grupo de asistentes a las visitas guiadas de la Feria Artbo y realizar el acompañamiento de bienvenida para asegurar su desarrollo durante la feria. 5. Apoyar las actividades de investigación de los perfiles, invitación y gestión de los participantes a los comités asesores de la Feria, como también la secretaría de los mismos para contribuir su desarrollo y seguimiento a sus compromisos. 	<p>Titulación Preferente Requerida: Grado universitario como mínimo, en Administración de empresas o carreras afines con énfasis en gestión comercial y de negocios.</p> <p>Idioma/s requerido/s para desempeñar sus funciones: Inglés, español</p> <p>Conocimientos de ofimática requeridos: Manejo de herramientas de procesamiento de información estadística, procesamiento de texto y presentaciones.</p> <p>Otras habilidades necesarias para el correcto desarrollo de la beca: 1 año de experiencia como mínimo, en el área comercial de eventos culturales</p>	6 meses

	EMPRESA	DESTINO	WORKING PLAN	TITULACION	EXTENSION
34	MICROSOFT BELGIUM N.V.	BÉLGICA- BRUSELAS	Marketing and Operations (M&O) <ul style="list-style-type: none"> Assistant to Microsoft Devices Manager 	<ul style="list-style-type: none"> Good organization skills and project management experience is a plus. Studies/background/Experience : <ul style="list-style-type: none"> Communications Marketing Technology/IT Good overall communication skills Independent/autonomous mindset Knowledge of Microsoft office suite daily usage (PowerPoint, Outlook, Excel) Mandatory good English level	6 meses
35	MICROSOFT BELGIUM N.V.	BÉLGICA- BRUSELAS	Marketing and Operations (M&O) <ul style="list-style-type: none"> Assistant to Microsoft Office Product Manager 	<ul style="list-style-type: none"> Good organization skills and project management experience is a plus. Studies/background/Experience : <ul style="list-style-type: none"> Communications Marketing Technology/IT Good overall communication skills Independent/autonomous mindset Knowledge of Microsoft office suite daily usage (PowerPoint, Outlook, Excel) Mandatory good English level	6 meses

	EMPRESA	DESTINO	WORKING PLAN	TITULACION	EXTENSION
36	MICROSOFT BELGIUM N.V.	BÉLGICA- BRUSELAS	Marketing and Operations (M&O) <ul style="list-style-type: none"> Assistant to Microsoft Office Product Manager 	<ul style="list-style-type: none"> Good organization skills and project management experience is a plus. Studies/background/Experience : <ul style="list-style-type: none"> Communications Marketing Technology/IT Good overall communication skills Independent/autonomous mindset Knowledge of Microsoft office suite daily usage (PowerPoint, Outlook, Excel) Mandatory good English level	6 meses
37	MICROSOFT BELGIUM N.V.	BÉLGICA- BRUSELAS	Marketing and Operations (M&O) <ul style="list-style-type: none"> Assistant to Microsoft Azure Product Manager 	<ul style="list-style-type: none"> Good organization skills and project management experience is a plus. Studies/background/Experience : <ul style="list-style-type: none"> Communications Marketing Technology/IT Good overall communication skills Independent/autonomous mindset Knowledge of Microsoft office suite daily usage (PowerPoint, Outlook, Excel) Mandatory good English level	6 meses

	EMPRESA	DESTINO	WORKING PLAN	TITULACION	EXTENSION
38	MICROSOFT BELGIUM N.V.	BÉLGICA- BRUSELAS	Marketing and Operations (M&O) <ul style="list-style-type: none"> Assistant to Business and Operations Lead 	<ul style="list-style-type: none"> Good organization skills and project management experience is a plus. Studies/background/Experience : <ul style="list-style-type: none"> Communications Marketing Technology/IT Good overall communication skills Independent/autonomous mindset Knowledge of Microsoft office suite daily usage (PowerPoint, Outlook, Excel) Mandatory good English level	6 meses
39	MICROSOFT BELGIUM N.V.	BÉLGICA- BRUSELAS	Marketing and Operations (M&O) <ul style="list-style-type: none"> Internal communication trainee 	<ul style="list-style-type: none"> Good organization skills and project management experience is a plus. Studies/background/Experience : <ul style="list-style-type: none"> Communications Marketing Technology/IT Good overall communication skills Independent/autonomous mindset Knowledge of Microsoft office suite daily usage (PowerPoint, Outlook, Excel) Mandatory good English level	6 meses

	EMPRESA	DESTINO	WORKING PLAN	TITULACION	EXTENSION
40	MICROSOFT, SOFTWARE PARA MICROCOMPUTADORES, LDA.PORTUGAL	LISBOA - PORTUGAL	<p>Department: Customer Service and Support</p> <p>Position: EMEA MACH Program Manager Assistant</p> <p>CSS EMEA MACH Program is a young graduate program run across EMEA, with virtual teams spread across Portugal, UK; France, Romania, Turkey, Dubai, Egypt and Saudi Arabia, counting more than 30 people. The program holds a business Academy for their participants twice a year in Bucharest. The role of the trainee will be supporting the Program Manager locally to ensure that all the logistics of business academy are taken care, acting as eyes and ears in the field.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Business and Administrations Degree is advised. Marketing can also be an option. • English is mandatory, written and speak. • Good skills on Office tools are desirable. 	6 meses
41	MICROSOFT, SOFTWARE PARA MICROCOMPUTADORES, LDA.PORTUGAL	LISBOA - PORTUGAL	<p>PUBLIC SECTOR Western Europe Division Marketing</p> <p>Support all Mkt Activities related to:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Organize Nordic Edge Event - Organize SmartCity Expo in Barcelona (Spain). NOV 2017 - Organize EBC Events in Brussels. Various - Partners Management - Azure Solutions Catalogue - Customer Mkt Campaigns - The candidate will learn on the job about Mkt to Public Sector Audience, Microsoft Products and Licensing. 	<ul style="list-style-type: none"> • Marketing • Communication to Public Institutions. Protocol. • English • Business Admin • Portuguese 	6 meses



	EMPRESA	DESTINO	WORKING PLAN	TITULACION	EXTENSION
42	MICROSOFT ITALIA	MILAN- ITALIA	<p>Department /Area: Marketing & Sales</p> <p>The intern will be in charge of the following activities:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Analysis of marketing campaign - Creation of reports about leads generation - Managing events - Managed company newsletter and social networks - Managed communication for worldwide events - Managed events planning - Metrics calculation and action planning if required - Managing and producing weekly business reporting - Presentations design 	<ul style="list-style-type: none"> -English and Italian (certification required or at least an Italian course attended) -Bachelor's degree in business, engineering, informatics, finance, marketing or economics -Advanced conceptual, analytical, and problem-solving abilities as well as good knowledge of MS Excel (Pivot, PowerPoint) and PowerPoint - Able to analyze information and put it in meaningful and actionable reports - Proven ability to effectively communicate and work in teams -Digital Marketing Knowledge <p>I would like one person with: Analytical /marketing /communication background. with an excellent English level and a good knowledge of Italian (at least a basic knowledge ·candidates without any Italian knowledge will be NOT evaluated)</p>	3 meses

43	MICROSOFT NORWAY	OSLO - NORUEGA	<ol style="list-style-type: none"> Government elite outreach Marketing and Process Development Norwegian Empowerment Plan (NEP) Marketing and Process Development Corporate Social Responsibility Philanthropy (Youth Spark & Tech for good) Marketing to support NEP and Process Development Corporate Social Responsibility <p>Description of Project / activities: 1. Government elite outreach: Supporting relationship building to key external stakeholders and the local development and execution on Government affair plan, EU GA campaign Plan, National Empowerment Plan and Philanthropy plan in order to position Microsoft as a trusted technological advisor towards Government Elites, NGOs Media & opinion leaders, partners and Influencers across Norway. Support of the Government Affairs (GA) Plan development and execution. Support project development, track results, prepare status reports. Create format, slide decks, reports to track status every quarter. Contribute to prepare and update marketing internal tools with contents for GA plan/activities Update CRM tool on external stakeholders with contents on government outreach. Contribute to update on use of CELA GECO & WE GECO funding</p> <p>2. Norwegian Empowerment Plan (NEP): Support project management of the National Empowerment Plan development. Support project development, track results/execution, prepare status reports. Create format, slide decks, reports to track status every quarter. Contribute to prepare and update marketing internal tools with contents for NEP. Contribute to update on use of</p>	<p>TOP three hard skills for this role (skills / background)</p> <ol style="list-style-type: none"> Degree in or a degree in development in law, economics, political science or marketing Experience in events management and communication activities Fluent in English written and oral <p>TOP three soft skills for this role (personality)</p> <ol style="list-style-type: none"> Great collaboration skills Independent and responsible Experience with teamwork Interest in Political and Institutional Relationships in countries. <p>Skills that are an advantage to this role including education:</p> <ul style="list-style-type: none"> Project Management skills Data analysis skills Marketing and digital marketing skills Creativity skills Interest and curiosity for an international role Growth mindset 	6 meses
----	-------------------------	-----------------------	---	---	----------------



	EMPRESA	DESTINO	WORKING PLAN	TITULACION	EXTENSION
			<p>CELA GECO & WE GECO funding. Prepare reports collecting data from internal resources and external web desk researches. Collect data from the subs segments to maintain NP App updated quarterly. Act as a referent for the subs segments' everyday needs, collect requests and provide feedbacks</p> <p>3.Philanthropy: Support Project Management of Philanthropy to help promote Microsoft as a good corporate Norwegian citizen though YouthSpark and Technology for good: Support Corporate Social Responsibilities Activities in NEP on Youth Spark and Education across Countries. Support marketing activities and events for Subs projects on NEP & Philanthropy. Support Education projects within NEP, track execution plan and monitor results. Support project development, track results, prepare status reports. Create documents and reports to the Philanthropy team. Act as a point of contact for the NGOs/partners' everyday needs and requests.</p>		

	EMPRESA	DESTINO	WORKING PLAN	TITULACION	EXTENSION
44	MICROSOFT ITALIA	MILAN- ITALIA	<p>Partner Business & Development Business Analysts</p> <p>The intern will be in charge of the following activities:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Analysis of marketing and training programs - End-to-end management of marketing events and readiness activities, including relationships with vendors and internal/external stakeholders - Management of marcom activities (e.g. mailing, webinars, social, digital) - Management of business metrics and reporting on a regular basis, including action planning if required. <p>Analysis of business performance, definition of action plans and execution</p>	<ul style="list-style-type: none"> -English and Italian (preferably) -Bachelor's degree in business, engineering, informatics, finance or economics -Advanced conceptual, analytical, and problem-solving abilities as well as good knowledge of MS Excel (Pivot, PowerPivot) and Power Point -Able to analyze information and put it in meaningful and actionable reports -Proven ability to effectively communicate and work in teams -Digital Marketing Knowledge -Consulting approach and statistics skills <p>Other commentaries</p> <ul style="list-style-type: none"> • NICE TO HAVE - Italian speaking • MUST HAVE - English fluent speaking, good analytical and consulting skills 	3 meses



	EMPRESA	DESTINO	WORKING PLAN	TITULACION	EXTENSION
45	MICROSOFT ITALIA	MILAN- ITALIA	<p>Partner Business & Development Business Analysts</p> <p>The intern will be in charge of the following activities:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Analysis of marketing and training programs - End-to-end management of marketing events and readiness activities, including relationships with vendors and internal/external stakeholders - Management of marcom activities (e.g. mailing, webinars, social, digital) - Management of business metrics and reporting on a regular basis, including action planning if required. <p>Analysis of business performance, definition of action plans and execution</p>	<ul style="list-style-type: none"> -English and Italian (preferably) -Bachelor's degree in business, engineering, informatics, finance or economics -Advanced conceptual, analytical, and problem-solving abilities as well as good knowledge of MS Excel (Pivot, PowerPivot) and Power Point -Able to analyze information and put it in meaningful and actionable reports -Proven ability to effectively communicate and work in teams -Digital Marketing Knowledge -Consulting approach and statistics skills <p>Other commentaries</p> <ul style="list-style-type: none"> • NICE TO HA VE - Italian speaking • MUST HA VE - English fluent speaking, good analytical and consulting skills 	3 meses



	EMPRESA	DESTINO	WORKING PLAN	TITULACION	EXTENSION
46	MICROSO FT MALTA LIMITED	LUQA - MALTA	<p>SALES, MARKETING, OPERATIONS Assistant</p> <p>Sales, Marketing & Operations assistant is a key resource to proper administrative functioning of M&O org on a local level, ensures that all policies and procedures have been respected as prescribed by Finance functions to provide invaluable support to uninterrupted everyday M&O functioning.</p> <p>They will provide end-to-end marcom planning, strategy, execution and optimization, and is the center of excellence for Social and Digital marketing.</p> <p>This position is responsible to enforce internal procedures and communication as well as assisting the BDM on the day to day running and Marketing of the Microsoft Innovation Centre.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Digital Marketing Communications experience, preferably in both technology and consumer marketing. • Must be inspired by Marketing Communications execution particularly digital & social marketing. • Strong ability to influence and impact. • Great communication and collaboration skills. • Strong analytical capabilities. • Excellent command of English 	3 meses



	EMPRESA	DESTINO	WORKING PLAN	TITULACION	EXTENSION
47	MICROSO FT MALTA LIMITED	LUQA - MALTA	<p>SALES, MARKETING, OPERATIONS Assistant</p> <p>Sales, Marketing & Operations assistant is a key resource to proper administrative functioning of M&O org on a local level, ensures that all policies and procedures have been respected as prescribed by Finance functions to provide invaluable support to uninterrupted everyday M&O functioning.</p> <p>They will provide end-to-end marcom planning, strategy, execution and optimization, and is the center of excellence for Social and Digital marketing.</p> <p>This position is responsible to enforce internal procedures and communication as well as assisting the BDM on the day to day running and Marketing of the Microsoft Innovation Centre.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Digital Marketing Communications experience, preferably in both technology and consumer marketing. • Must be inspired by Marketing Communications execution particularly digital & social marketing. • Strong ability to influence and impact. • Great communication and collaboration skills. • Strong analytical capabilities. • Excellent command of English 	3 meses

	EMPRESA	DESTINO	WORKING PLAN	TITULACION	EXTENSION
48	NOBATEK /INEF 4	ANGLET - FRANCIA	<p>Développement informatique</p> <p>NOBATEK est un centre de recherché et développement dédié au bâtiment. Dans la cadre de nos projects, nous nous intéressons à la gestion informatique de données collectées sur les bâtiments, et en particulier à l'utilisation de techniques d'intelligence artificielle pour faciliter la gestion des bâtiment.</p> <p>Dans ce cadre, un de nos projets consiste à créer une chaînede traitement intelligent de données énergétiques (température/humidité, consommations) collectées sur des bâtiments patrimoniaux et historiques, avec comme objectifs: la valorisation del données collectées (auu moyen de modèles el d'indicateurs à calculer), et l'apport de valeur ajoutée vers les utilisateurs finaux (aide à la decisión, gestion intelligente).</p> <p>Sur ces derniers point, NOBATEK veut renforcer son equipe, pour être en capacité de traiter ces données par des algorithms, afin de produire les résultats souhaités.</p> <p>Un segond projet étroitement lié au premier consiste à explorer des techniques dintelligence artificielle pour lapredicction de différentes données deu bâtiment (température interne, consommation électrique...).</p> <p>Nous souhaitons approfondir notre étude vers d'autrestechniques, en particulier les techniques du Deep Learning.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Fin de formation d'ingénieur en développements informatiques • Connaissances en intelligence artificielle (systèmes d'aide à la decisión, machine learning). • Langues: Espagnol + Anglais caurants indispensables. • Capacité à travailler en autonomie et au sein d'une équipe projet internationale avec plusieurs patenaires (réunions, échanges techniques avec partenaires, tâches de planification, livrables...) • Des connaissances sur le domaine du bâtiment seraient fortement appréciées, mais no sont pas indispensables. • Notions d'instrumentation souhaitées, idéalement pour suivi d'une installation de capteurs. 	6 meses

	EMPRESA	DESTINO	WORKING PLAN	TITULACION	EXTENSION
49	SAS AUPA HOFF	BAYONNE - FRANCE	-Département Commercial -Development internet Lancement de la distribution de nos produits via Amazon	- Administration d'entreprises - Informatique - Réseaux sociaux - Français - Connaissance Excel	2 meses
50	ASSA ABLOY	WILLENHALL- UNITED KINDOM	Department: Marketing The intern will be working on the 3 project below: <ul style="list-style-type: none"> • Webshop <ul style="list-style-type: none"> ○ Implementation of the Customer Launch Plan ○ Content population ○ Data prep • Re-development of AAUK website <ul style="list-style-type: none"> ○ Support the implementation of the redevelopment plan ○ Market the redeveloped website ○ SEO Optimisation • Rebranding work <ul style="list-style-type: none"> ○ Implementation of the Securitron/ASSA rebranding plans 	<ul style="list-style-type: none"> • Good English - written and verbal • Marketing qualification and or experience • Computer literature • Good project management skills 	6 meses
51	ASSA ABLOY BRANDING SARL	LUXEMBOURG	Brandig & Marketing Activities: <ul style="list-style-type: none"> • Review & create marketing material • Update websites • Write articles & post son intranet • Administrative tasks • Photo 	<ul style="list-style-type: none"> • Marketing - Comunicación • English, good communication skills • Self-driven • Autonomous person • If someone skilled in photography, would be interested. 	6 meses

	EMPRESA	DESTINO	WORKING PLAN	TITULACION	EXTENSION
52	GECAR INGENIERIA	BOGOTÁ - COLOMBIA	<p>Departamento de apoyo Técnico-comercial</p> <p>El becario se Integrarla en la parte comercial, prestando apoyo técnico y comercial a las visitas comerciales de la empresa para el área de Ingeniería y construcción de estructuras metálicas y proyectos llave en mano.</p> <p>Los proyectos a los que estaría orientado serian: aeropuertos, centros comerciales, estadios, centros deportivos, edificación singular, etc...</p>	<p>Se precisa persona con titulación técnica:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Ingenierías con formación en estructuras o similar -Arquitectura -Con clara vocación comercial, capaz de identificar proyectos de características determinadas., explicar propuestas técnicas, etc. -Experiencia en el sector de la construcción valorable. -Idiomas: Español nativo, Inglés valorable. -Otros Idiomas valorables para el futuro. 	4 meses
53	FERREACEROS HERRERA SA DE CV	MÉXICO	<p>Actividad de apoyo al departamento técnico-comercial</p> <p>Su actividad dentro del departamento comercial, consistirá en el apoyo técnico-comercial a las visitas del departamento comercial de la empresa, en las áreas de ingeniería y construcción de estructuras metálicas y cerramientos con realizaciones llave en mano como principal cometido.</p> <p>El tipo de proyectos a los que se enfoca la actividad serán: Centros comerciales, Aeropuertos, Estadios, Centros deportivos, Hangares, Edificios singulares, entre otros...</p>	<p>Necesario persona con titulación de ingeniería, apartado de estructuras o similar, arquitectura, etc..., es decir, con titulación técnica y claro interés comercial que sepa cribar proyectos según características que se indiquen y exponer propuestas técnicas, económicas, etc...</p> <p>Experiencia: Valorable en el sector de la construcción.</p> <p>Idiomas: Español, Ingles (valorable).</p> <p>Valorable si ha existido residencia en Latinoamérica</p>	4 meses

	EMPRESA	DESTINO	WORKING PLAN	TITULACION	EXTENSION
54	VERITY STRUCTURAL STEEL FIXING L.L.C	DUBAI – UAE	MARKET DEVELOPMENT DEPARTMENT - RESEARCH OF THE MARKET - RESEARCH OF THE SUPPLIERS -SUPPORT AT SITE PROJECTS	<ul style="list-style-type: none"> • ARCHITECT OR ENGINEER • ENGLISH SPOKEN 	6 meses
55	RENAISSANCE ENTREPRENEURSHIP CENTER	RICHMOND - USA	<p>Department: Data, Program Evaluation, Marketing, and Outreach</p> <p>Description of project: Data: collection, cleanup, analysis, visualization and reporting.</p> <p>Evaluation: Assistance with client business data management and outcome reporting. Preparing graphs, attending meetings. Client interviews and business assessment. Administrative assistance and collaboration with Evaluation Manager & Impact Analyst and Renaissance Richmond Team.</p> <p>Marketing and Outreach: create marketing content for upcoming workshops and events through fliers, infographics, email newsletters as well as making phone ca 115 to increase Renaissance Richmond's visibility for potential clients. Reach out to alumni clients and business partners to share the word on upcoming events and trainings. Other duties may include: Website content updates, social media, marketing research, campaign planning and execution, events (mixers and graduations).</p>	<ul style="list-style-type: none"> • English proficiency • Business administration and/or marketing background • Advanced computer skills, including Microsoft Office Suite (Word, Excel, and PowerPoint) • Ability and willingness to learn new tech skills, such as data analysis and database management, basic graphic designing platforms. • Writing and interviewing skills <p>Other commentaries: We seek for a self-starter who thrives in a fast paced but process oriented environment, who works well with a diverse group of people, is highly organized and effective, and is passionate about entrepreneurship and economic development. Our headquarter office has interned previous Global Training Interns and they have highly contributed to our teams and we look forward to continuing our relationship.</p>	3 meses

	EMPRESA	DESTINO	WORKING PLAN	TITULACION	EXTENSION
56	CSI INGENIEROS, S.A.	MONTEVIDEO - URUGUAY	Unidad Vías y Transporte en Uruguay Los becarios se incorporarán a las actividades habituales de la unidad, las cuales incluyen: - Diseño geométrico y estructural de carreteras - Supervisión de Relevamientos de Tránsito - Instalación, mantenimiento y operación de sistemas de monitoreo de tránsito - Estudios de Ingeniería de tránsito - Planificación semafórica - Modelos de simulación	Titulación Preferente: <ul style="list-style-type: none"> Ingeniería Civil, con preferencia en el área de caminos y/o transporte. Idioma/s requerido/s para desempeñar sus funciones: <ul style="list-style-type: none"> Español No se requiere experiencia previa	2 meses
57	CSI INGENIEROS, S.A.	PARAGUAY	Unidad Vías y Transporte en Paraguay Los becarios se incorporarán a las actividades habituales de la unidad, las cuales incluyen: - Diseño geométrico y estructural de carreteras - Supervisión de Relevamientos de Tránsito - Instalación, mantenimiento y operación de sistemas de monitoreo de tránsito - Estudios de Ingeniería de tránsito - Planificación semafórica - Modelos de simulación	Titulación Preferente: <ul style="list-style-type: none"> Ingeniería Civil, con preferencia en el área de caminos y/o transporte. Idioma/s requerido/s para desempeñar sus funciones: <ul style="list-style-type: none"> Español No se requiere experiencia previa	2 meses

	EMPRESA	DESTINO	WORKING PLAN	TITULACION	EXTENSION
58	CANOE - ADERA	PAU - FRANCE	<p>Proposition de stage : Fabrication additive polymères et composites par des technologies de Fused Filament Fabrication (FFF).</p> <p>CANOE qui est le Centre Technologique Nouvelle Aquitaine des Composites et des Matériaux Avancés, développe depuis plusieurs années, des solutions technologiques dans le domaine de la fabrication additive polymère et composites en s'appuyant sur des stratégies de formulation et de dépôt de matière. Ces solutions sont utilisées sous forme de fil fondu pour le procédé FFF (Fused Filament Fabrication) ou de résine photopolymérisable pour le procédé stéréolithographie.</p> <p>CANOE possède un parc machine lui permettant de s'impliquer dans les différentes étapes clés de la fabrication additive FFF :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Formulations de compounds polymères et composites grâce à l'ensemble de son parc machines dédié au compoundage (extrudeuses bi-vis de différentes tailles, co-malaxeur BUSS...); - Fabrication de filaments pour la technologie FFF sur une Ligne dédiée d'extrusion et de conformation; - Fabrication de imprimées 3D pièces par la technologie FFF sur différentes imprimantes 3D. (TGA, DSC, essais mécaniques, rhéologie...) pour analyser les nouvelles formulations destinées aux technologies FFF. 	<p>Dans le cadre de cette activité, et sous la direction des ingénieurs de la plateforme, CANOE recherche un stagiaire longue durée pour mener à bien les tâches listées ci-dessous :</p> <ul style="list-style-type: none"> - formulation de compounds composites à matrices thermoplastiques sur équipements de compoundage (extrudeuses bi-vis de différentes tailles, co-malaxeur BUSS...); - production de filaments FDM sur la ligne de conformation ; - étude des propriétés de pièces imprimées en FDM en fonction des propriétés du compound composite, des propriétés du filament et des paramètres d'impression ; - la comparaison des propriétés des pièces imprimées FDM en fonction des imprimantes. 	6 meses

	EMPRESA	DESTINO	WORKING PLAN	TITULACION	EXTENSION
59	CONSORCIO SGF	BOGOTÁ – COLOMBIA CIUDAD DE MÉXICO - MÉXICO	<p>Reclutamiento Internacional: Realizar los sondeos, publicaciones en portales web, entrevistas a candidatos potenciales en todo el mundo (Inglés requerido)</p> <p>Afiliaciones a Seguridad Social, Contratación y retiro de personal, Gestión de cartera .</p>	<p>Administración y Finanzas: Lic. Recursos Humanos / Administración. Experiencia en nómina</p> <p>Psicólogo/Licenciado en Recursos Humanos o Relaciones Industriales, experiencia previa en entrevistas, dominio del idioma Inglés, pruebas psicométricas.</p>	3 meses
60	NAT ARCHITECTEN	AMSTERDAM- HOLANDA	<p>Architecture small/ big, different programs, interior</p> <p>Concept diagrams, sketch a design, making model, technical drawings and details, photoshop,</p>	<p>-Language is English in the office, we work with archicad, is almost the same as refit (autodesk),</p> <p>-we still need some autocad skills, photoshop,</p> <p>-rendering with atlantis,</p> <p>-the common office skills like word, excel, outlook etc.</p>	2 meses