

Londra

Official Registry

Tipo documento OUT Numero protocollo 0106295/21

Data protocollo

24/09/2021

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

ICE /ITALIAN TRADE AGENCY - UFFICIO di LONDRA sta cercando un'unità da inquadrare nella Qualifica **MARKETING – Livello analista di mercato M2 (assunzione di un dipendente locale a tempo indeterminato- full-time) settore Beni di Consumo.**

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'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.

M2 – QUALIFICA MARKETING – LIVELLO ANALISTA DI MERCATO

Il Ruolo:

ITA sta selezionando una/o Trade Analyst per fornire all' Ufficio di Londra un'assistenza per i servizi di internazionalizzazione e promozione delle imprese italiane nel Regno Unito e in Irlanda per il macro settore dei BENI DI CONSUMO : Tessili, abbigliamento, abbigliamento in pelle, accessori moda, mobili, articoli per arredamento, illuminazione, franchising, gioielleria, occhialeria, cosmetici, attrezzature per parrucchieri, calzature, pelletteria, pelle, edilizia, elettrodomestici, casalinghi, articoli da regalo, arte, cancelleria, articoli promozionali, giocattoli, editoria, articoli sportivi, strumenti musicali.

Responsabilità:

1. Assistenza alle imprese italiane con attenzione all'accrescimento del loro grado di internazionalizzazione;
2. Assistenza alle aziende locali interessate al mercato italiano;
3. Continuo sostegno all'internazionalizzazione;
4. Gestione delle richieste di assistenza delle aziende italiane e locali con professionalità e secondo un ordine di priorità, sia telefonicamente che via e-mail, mirando ad un'elevata soddisfazione attraverso la formulazione di servizi mirati alle aziende stesse;
5. Mantenimento di un alto livello di soddisfazione della qualità percepita dalla clientela;
6. Informazioni di prima assistenza;
7. Organizzazione di eventi promozionali quali fiere, mostre, workshop, seminari B2B, B2G, B2C, webinar;
8. Coordinamento della partecipazione delle imprese italiane agli eventi collettivi nel Regno Unito e in Irlanda;
9. Analisi delle opportunità di business, sia nel Regno Unito che in Irlanda, per le aziende italiane;
10. Organizzazione delle missioni e degli incoming per la partecipazione di operatori britannici a fiere e/o workshop che si tengono in Italia;
11. Creazione di pacchetti personalizzati di servizi a pagamento e/o gratuiti alle imprese attraverso lo sviluppo di strategie commerciali ad hoc;
12. Conoscenza generica delle varie fasi e tipologie di affidamento ed esecuzione dei contratti aventi ad oggetto lavori, servizi e forniture in corrispondenza con quanto previsto in tema di appalti pubblici dalla normativa comunitaria e nazionale secondo il Codice dei Contratti Pubblici;
13. Predisposizione alla creazione dei budget economici relativi alle singole iniziative promozionali (mostre, fiere, seminari, workshop, etc...);
14. Definizione del progetto, le sue diverse fasi di sviluppo, le risorse economiche, materiali, umane necessarie alla realizzazione dell'evento;
15. Supervisione degli allestimenti degli spazi fieristici, attivazione delle convenzioni o dei vari contratti con tutti i consulenti/fornitori e personale impiegato per l'evento e attivazione di accordi ed incarichi con organizzazioni esterne qualora siano previste;

16. 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.);
17. Gestione e controllo dei servizi a tariffazione svolti alle società italiane relative al proprio settore;
18. Mantenimento dei documenti relativi alle singole pratiche e alle iniziative attraverso opportune registrazioni/fascicolazioni online su dispositivi/ applicativi utilizzati internamente;
19. Aumentare il numero di contatti locali (associazioni di categoria, agenzie governative, Investitori, ecc..) attraverso la partecipazione a iniziative, eventi e incontri d'affari.
20. Assistenza nella regolare attività di ufficio e relativa gestione dei rapporti con la Sede in riferimento alle diverse attività;
21. Esecuzione di altri compiti ad-hoc correlati per supportare il team, come richiesto.
22. Redazione annuale del programma promozionale;
23. Predisposizione delle note di mercato, di report sintetici e di analisi Statistiche di settore.
24. Utilizzo delle principali piattaforme online utilizzate da ITA, ad esempio per la fatturazione dei servizi etc..
25. Gestione dell'albo fornitori.

Requisiti da GARANTIRE ed ESPLICITARE al momento della domanda:

1. I candidati devono essere idonei a lavorare nel Regno Unito, oltre ad essere residenti fiscalmente in UK);
2. Il richiedente deve fornire un passaporto o equivalente documento di identità valido;
3. Dichiarazione sostitutiva con cui il candidato affermi di essere in possesso di quali cittadinanze e di essere residente fiscalmente nel Regno Unito;
4. È necessario fornire un CV e il titolo di studio richiesto;
5. È richiesta la Laurea di primo livello in Economia e Commercio, Scienze Politiche o una disciplina correlata, la Laurea Magistrale nelle analoghe discipline è considerata un titolo preferenziale;

6. *Inoltre si richiede una 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);
7. *Se cittadino italiano si richiede la medesima documentazione descritta al punto 5) rilasciata dal Casellario Giudiziale e dei Carichi Pendenti, o dall' analoga amministrazione del Paese di cittadinanza del candidato, se in possesso di altra cittadinanza;
8. Conoscenza, ad un livello eccellente, sia dell'italiano che dell'inglese (parlato e scritto);
9. Possesso del National Insurance Number;
10. Un conto bancario già attivo nel Regno Unito;
11. Forte predisposizione agli aspetti organizzativi, oltre che buone doti di comunicazione con i clienti;
12. Ottima conoscenza degli strumenti Office (Excel, Word, Power Point etc...);
13. Buona gestione del timing attraverso capacità di pianificazione;
14. Conoscenza generica delle procedure di affidamento ed esecuzione dei contratti aventi ad oggetto lavori, servizi e forniture basate sulle Direttive UE in materia di Appalti Pubblici;
15. Un minimo di tre anni di esperienza in un ruolo simile - nel settore privato e/o pubblico;
16. L'esperienza pregressa in un ambiente internazionale è considerata prioritaria;
17. Esperienza nel gestire e saper coordinare un team, nonché la capacità di lavorare sia individualmente che all'interno di un team stesso;
18. Ottima conoscenza del settore dei beni di consumo in UK. Avere già una comprovata esperienza in tali settori è considerato titolo preferenziale;
19. Approccio orientato al raggiungimento dei risultati, con buone capacità problem-solving, forte attenzione ai dettagli;
20. Disponibilità immediata o nel breve periodo**.

*******IMPORTANTE*******

*** in merito ai punti 6 e 7: al momento della domanda è necessario, quantomeno, fornire una prova evidente dell'avvenuta richiesta della documentazione.**



ITALIAN TRADE AGENCY

[https://www.gov.uk/request-copy-criminal-](https://www.gov.uk/request-copy-criminal-record)

[record https://certificaticasellario.giustizia.it/sac/prenotacertificato](https://certificaticasellario.giustizia.it/sac/prenotacertificato)

**** si ricorda che per il candidato scelto 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).

Istruzioni per la presentazione della candidatura per garantire l'ammissione alla fase selettiva:

Inviare Documento d' 'Identità', CV ed Autodichiarazione che accerti il possesso dei requisiti sopra elencanti con particolare attenzione al punto 5 e 6 (al momento della domanda è necessario, quantomeno, fornire una prova evidente dell'avvenuta richiesta della documentazione solo attraverso **e-mail a:**

londra@ice.it all' Attn. del Direttore Giovanni Sacchi specificando nell'oggetto "ICE – ANALISTA DI MERCATO"

******LA DATA DI SCADENZA PER LE DOMANDE È VENERDI 22 OTTOBRE 2021 ENTRO E NON OLTRE LE ORE 23:59 ORARIO DI LONDRA*****

SOLO i candidati che soddisfano pienamente i requisiti sopra elencati verranno convocati entro lunedì 25 ottobre e gli verrà fornito il calendario entro il quale presentarsi per le seguenti prove selettive in italiano ed inglese compatibilmente con le regole di contenimento dell'epidemia:

1. PROVA SCRITTA



ITALIAN TRADE AGENCY

2. COLLOQUIO ORALE

PROVA SCRITTA: quesiti a risposta aperta sul settore dei beni di consumo nel Regno Unito e assistenza alle imprese italiane.

Prova di traduzione dall'inglese all'italiano e viceversa.

COLLOQUIO ORALE: in italiano ed inglese partendo dalla prova scritta.

I candidati che raggiungeranno una votazione minima complessiva di 7/10 per l'insieme delle prove scritte saranno ammessi ad un colloquio orale vertente sulle stesse tematiche delle prove scritte.

* Su una scala da 1-10:

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

Stipendio:

Lo stipendio annuale lordo sarà pari a **£ 40,451.04** per un contratto di lavoro a tempo indeterminato, full time con periodo di prova di 3 mesi.

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
ITA London Director



ITALIAN TRADE AGENCY

ICE - Agenzia per la promozione all'estero e
l'internazionalizzazione delle imprese italiane
Sackville House, 40 Piccadilly, London, W1J 0DR, UK
T +44 20 7292 3910 / F +44 20 2072923911
E-mail: londra@ice.it
www.ice.it