

CONSOLATO GENERALE STATI UNITI D'AMERICA

Dati aziendali

Settore di attività	Security Office
Recapito	Via Principe Amedeo 2/10
Cap	20121
Città	Milano

Dati dell'offerta

Mansione degli stagisti	<ul style="list-style-type: none">• Supporto nella gestione ed aggiornamento dei contatti dell'ufficio di sicurezza diplomatica.• Traduzioni dall'Inglese all'Italiano e viceversa• Creazione e gestione database – Access - Excel• Supporto nella gestione ed organizzazione di incontri istituzionali per l'ufficio di Sicurezza Diplomatica.• Supporto alle indagini attraverso sistemi informatici
Durata mesi	6 mesi – Full-time
Periodo Inizio	Dicembre 2018 – Giugno 2019
Sede dello stage	Milano – RSO/FSNI Office
Skills richiesti	<ul style="list-style-type: none">• Buona padronanza dell'Italiano e conoscenza della lingua inglese, scritta e parlata. La conoscenza della lingua inglese verterà testata, sia a livello scritto che orale.• Flessibilità, capacità di lavorare autonomamente ed in gruppo• Buone doti organizzative e abilità “multitasking”• Buona capacità di comunicazione

Invio Curriculum Vitae

All'attenzione di	Maria Jose' Gargiulo
Email	GargiuloMJ@state.gov
Citare riferimento	Consolato Generale Americano

CONSOLATO GENERALE STATI UNITI D'AMERICA

Dati aziendali

Settore di attività	Consular Section – American Citizens Services and Non-Immigrant Visa
Recapito	Via Principe Amedeo 2/10
Cap	20121
Città	Milano

Dati dell'offerta

Mansioni degli stagisti	<p>Interns will work both in the Non-Immigrant Visa (NIV) Section and in the American Citizens Services (ACS) Section. They will be given the possibility to develop their organizational and communication skills; they will have the chance to work in a fast-paced, multi-tasking, and multicultural environment, where they will develop their interpersonal skills to ensure effective, tactful public assistance. Confidentiality is a must.</p> <ul style="list-style-type: none">• VISA customer care management: greet Visa applicants; provide general information; assist the Visa intake team at the Section's counters and in managing DHL pick-ups; translate documents from Italian to English and vice versa. Assist American officers in projects and duties as assigned.• American Citizens customer care management: assist the ACS team in providing the highest standards of assistance to American citizens in distress; liaison with local police and port authorities, tourist offices, and navigation lines, to collect and update the necessary information to assist American citizens; update emergency plans; assist in managing Social Security Number applications.• Work with both the Visa team and the American Citizens Services team on projects as assigned.
Durata mesi	6 months (part-time – 6 hours/day)
Periodo	January – July 2019
Sede dello stage	Milano – Consular Section
Skills richiesti	<ul style="list-style-type: none">• Experience in customer service is preferred• Must exercise tact, courtesy, and confidentiality• Ability to work in team• Good knowledge of Microsoft Office• Proficiency in English and Italian. Knowledge of a third language a plus.

Invio Curriculum Vitae

All'attenzione di	Maria Jose' Gargiulo
Email	GargiuloMJ@state.gov
Citare riferimento	Stage c/o Consular Section - Consolato Generale USA Milano

CONSOLATO GENERALE STATI UNITI D'AMERICA

Dati aziendali

Settore di attività	Executive Office
Recapito	Via Principe Amedeo 2/10
Cap	20121
Città	Milano

Dati dell'offerta

Mansione degli stagisti	<ul style="list-style-type: none">• Supporto nella gestione dell'ufficio del Console Generale• Telefonia, corrispondenza in Inglese ed in Italiano, data base management, traduzioni dall'Inglese all'Italiano e viceversa• Ricerche sul web• Supporto nella gestione di eventi e VIP visits• Supporto nella preparazione di rimborsi spesa per viaggi ed eventi ufficiali di rappresentanza• Archivio• Supporto amministrativo• Supporto nei programmi del Consolato• Coordinamento con l'ufficio del protocollo
Durata mesi	6 mesi – Part-time
Periodo	Dicembre 2018 – Giugno 2019
Sede dello stage	Milano – Executive Office
Skills richiesti	<ul style="list-style-type: none">• Padronanza dell'Italiano ed eccellente conoscenza della lingua inglese, scritta e parlata;• Flessibilità, capacità di lavorare autonomamente e in gruppo• Buone doti organizzative e abilità "multitasking"

Invio Curriculum Vitae

All'attenzione di	Maria Jose' Gargiulo
Email	GargiuloMJ@state.gov
Citare riferimento	Consolato Generale Americano

CONSOLATO GENERALE STATI UNITI D'AMERICA

Dati aziendali

Settore di attività	Comunicazione e Social Media
Recapito	Via Principe Amedeo 2/10
Cap	20121
Città	Milano

Dati dell'offerta

Mansione degli stagisti	<ul style="list-style-type: none">• Supporto per l'organizzazione di eventi• Supporto per la gestione dei profili Facebook/Twitter/Instagram etc.• Supporto nella traduzione• Sviluppo e gestione di contenuti grafici (foto/video)• Supporto amministrativo• Database management
Durata mesi	6 mesi (full-time)
Periodo	dicembre 2018 – giugno 2019
Sede dello stage	Milano – Public Affairs Section
Skills richiesti	<ul style="list-style-type: none">• flessibilità, capacità di lavorare in team• buona conoscenza della lingua inglese scritta e parlata• buona conoscenza di software per photo & video editing (Photoshop and/or Illustrator, FinalCutPro and/or imovie)• buona conoscenza dei social network (facebook, twitter)• buona conoscenza di MS Office Suite

Invio Curriculum Vitae

All'attenzione di	Maria Jose' Gargiulo
Email	GargiuloMJ@state.gov
Citare riferimento	Consolato Generale Americano

CONSOLATO GENERALE STATI UNITI D'AMERICA

Dati aziendali

Settore di attività	Consolato USA Milano, Ufficio Politico/Economico
Recapito	Via Principe Amedeo 2/10
Cap	20121
Città	Milano
Tipo Stage	Curriculare

Dati dell'offerta

Mansioni	<ul style="list-style-type: none">• Ricerche sul web;• Analisi e preparazione di rapporti su temi politici, economici e di lavoro inerenti il distretto del Nord Italia, in inglese ed italiano;• Supporto progetti riguardanti immigrati e rifugiati, integrazione degli immigrati e seconda generazione di figli di stranieri, finanza, settore bancario, innovazione e imprenditorialità nell'economia italiana, esportazioni di prodotti italiani e i settori chiave dell'industria del Nord Italia;• Preparazione ed organizzazione di incontri fra interlocutori italiani ed il Console Generale e il funzionario politico/economico• Raccolta appunti e resoconti delle riunioni;• Telefonia, corrispondenza in inglese ed italiano, data base management, traduzioni dall'inglese all'italiano e viceversa;• Supporto nella gestione di eventi.
Durata mesi	6 mesi – Full-Time – Non e' previsto alcun rimborso spese
Periodo	Settembre 2018 – Marzo 2019
Skills richiesti	<ul style="list-style-type: none">• Padronanza dell'Italiano ed eccellente conoscenza della lingua inglese, scritta e parlata;• Flessibilità, capacità di lavorare autonomamente ed in gruppo• Buone doti organizzative e abilità "multitasking"

**SI PREGA DI INVIARE CV E LETTERA MOTIVAZIONALE
IN LINGUA INGLESE O ITALIANA**

All'attenzione di	Maria Jose' Gargiulo
Email	GargiuloMJ@state.gov
Citare riferimento	Stage c/o POL/ECON Office, Consolato USA Milano