

**IF YOU ARE INTERESTED, PLEASE FILL THE FOLLOWING ITEMS TO BE SENT TO:  
[eurobecas@dival.es](mailto:eurobecas@dival.es)**

**Company data / datos de la empresa/institución**

Full legal name: Embajada de España

Full address: Rue de la Science, 19 – 1040 – Bruselas (Bélgica)

Web site: <http://www.exteriores.gob.es/Embajadas/BRUSELAS/es/Paginas/inicio.aspx>

Persona de contacto y tutora: Laura Martínez Bocos, Consejera de la Embajada

Email: [laura.martinez@maec.es](mailto:laura.martinez@maec.es)

Phone number: +32 2 235 26 73

Short description of the company: Embajada bilateral de España ante el Reino de Bélgica – Sección diplomática.

**Knowledge, skills and competence to be acquired**: uso institucional de redes sociales y páginas web, trabajo de coordinación de información de distintas Consejerías, seguimiento de perfiles de interés, elaboración de notas de prensa. Uso lenguaje administrativo. Dominio de distintos modelos de informes.

**Detailed description of the tasks of the trainee** (at least 5 tasks)

Tasks of the trainee	% dedicate on each task
Gestión página web	25 %
Contenido cuenta Twitter	25 %
Elaboración de informes	20 %
Elaboración notas de prensa	15 %
Trabajo administrativo	15 %

**Language/s used during the training**

Español, inglés y francés.

In your opinion, what studies should be the fellow to take better advantage you practice offer Ciencias Políticas, Periodismo, Derecho, Marketing, Curso de Community Manager, Relaciones Internacionales.

Timeframe, schedule and working hours

Jornada laboral completa de 37'5h de lunes a viernes. (Lunes-Jueves: 9-17h; Viernes: 9-14'30h).

Detailed description of the training Program (content) (at least 10 lines)

Programa de gestión de comunicación institucional de una Embajada, a través de las redes sociales y de la página web: elaboración y gestión del contenido, tras aprendizaje de las características propias del perfil de la Embajada, tipo de seguidores, objetivos... Coordinación con otras Consejerías de la Embajada en materia de diplomacia pública. Análisis comparado de otros perfiles digitales y elaboración de propuestas para la mejora continua.

Elaboración de notas de prensa y de textos para la página web.

Temas de fondo: nociones básicas de elaboración de documentos de trabajo, informes, y actualización de información. Asistencia a conferencias.

Temas administrativos: cuestiones básicas de funcionamiento y gestión de la sección política de la Embajada.

In order for the fellow to pursue with the training, the signature of an agreement would be a requirement:

Sí, un acuerdo estándar que se adjunta (modelo elaborado por el Ministerio de Asuntos Exteriores y Cooperación) entre el becario y la Embajada.

