

**IF YOU ARE INTERESTED, PLEASE FILL THE FOLLOWING ITEMS TO BE SENT TO:**  
**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:** actualización y elaboración de informes, seguimiento de perfiles de interés, recopilación información sobre temas de política interior belga, acompañamiento a reuniones y elaboración de notas. Nociones básicas de diplomacia digital. Seguimiento de candidaturas.

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

| Tasks of the trainee           | % dedicate on each task |
|--------------------------------|-------------------------|
| Elaboración de informes        | 30 %                    |
| Reuniones: preparación y notas | 30 %                    |
| Gestión candidaturas           | 15 %                    |
| Trabajo administrativo         | 15 %                    |
| Diplomacia digital             | 10 %                    |

**Language/s used during the training**

Español, francés e inglés

In your opinion, what studies should be the fellow to take better advantage you practice offer Ciencias Políticas, Periodismo, Derecho, 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)

Temas políticos bilaterales entre España y Bélgica: elaboración de documentos de trabajo, informes, actualización de información y seguimiento de candidaturas. Aprendizaje de elaboración de documentos para uso interno de la administración. Acompañar al Ministro Consejera o a la Consejera a reuniones cuando lo estimen oportuno, tras haber preparado las mismas y elaborar nota posterior. Asistir a conferencias de interés para la Embajada.

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.

