

**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

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, actualización y elaboración de informes, seguimiento de perfiles de interés...

**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 %
Gestión candidaturas	15 %
Trabajo administrativo	15 %

**Language/s used during the training**

Inglés, francés y español

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

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... Análisis comparado de otros perfiles digitales y elaboración de propuestas para la mejora continua.

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.

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 (modelo del Ministerio de Asuntos Exteriores; Unión Europea y Cooperación) entre el becario y la Embajada.



Laura Martínez Bocos  
Consejera