

M.E.P. Europrojects Granada®, S. L.

Address / Adresă: Plaza de la Trinidad, 2, 18001, Granada

Website: www.mepeggranada.com

Facebook: <https://www.facebook.com/MEP-Europrojects-Granada-SL-367698029922022/>

YouTube: <https://www.youtube.com/channel/UCHygzvJNupNeIoj21O3IsNw>

M.E.P. Europrojects Granada®, S.L. este o organizație privată de training destinată în principal activităților de formare (cursuri de susținere pentru elevii din ciclul primar și secundar și cursuri de limbi străine) și cu o experiență îndelungată în participarea la proiecte europene, în special proiecte Erasmus + KA1, alte tipuri de proiecte. M.E.P. Europrojects Granada®, S.L. este o organizație formată dintr-o echipă de profesioniști cu înaltă calificare și experiență, cu o vastă experiență în activitățile de formare și participarea la numeroase proiecte europene diferite, cu țări din întreaga Europă și în multe domenii variate. Suntem interesați să primim practicanți pentru a ne ajuta în departamentul de proiecte europene al organizației noastre.

Cerințe:

- Nivel bun de limba engleză
- Cel puțin nivelul de bază de limba spaniolă
- Comunicare și abilități sociale
- Abilitatea de a lucra în echipă
- Flexibilitate a programului de lucru

Principalele sarcini ale intern-ului ar fi să ne ajute în activități turistice, precum și în activități administrative. În funcție de profilul și abilitățile studentului și în funcție de nevoile organizației noastre la momentul respectiv, stagiarul va fi responsabil de următoarele sarcini / activități:

- Căutarea și crearea de baze de date, care ar putea fi, fie clienți potențiali, fie actuali. În special, scopul este de a identifica clienții care intenționează (sau sunt interesați) să vină în Granada.
- Să creeze și / sau să traducă documente spaniole în limba engleză (sau alte limbi cunoscute de stagiari) și invers. Aceste documente vor include informații despre

destinațiile turistice din Granada și Andaluzia, o scrisoare de invitație și o scrisoare introductivă despre companie.

- Pentru a face traduceri și editare web. Pentru a gestiona site-ul nostru web, pagina noastră de Facebook și toate aspectele legate de imaginea publică a companiei.
- Continuarea și păstrarea comunicării cu ale noastre contacte internaționale. Aceasta constă în principal în trimiterea de e-mail sau contactarea prin telefon a clienților potențiali sau actuali pentru a-i informa despre serviciile noastre.
- Să însoțească clienții la vizite culturale. După formarea stagiului, acesta va avea de asemenea sarcina de a ghida grupurile prin jurul orașului Granada și de a face interpretarea între ei și localnicii spanioli.
- Să fie responsabil pentru grupuri în timpul excursiilor organizate în afara Granadei.
- Participarea la lecții de limba spaniolă, evaluarea aptitudinilor lingvistice și a nivelului de spaniolă.
- Pregătirea rapoartelor intermediare și finale ale grupurilor.
- Să facă căutări pe web și să creeze baze de date de cazare, stagii de practică, restaurante, organizații colaboratoare etc.

Contacte pentru aplicații:

Mari Carmen Espartero Perales: mepegranada@yahoo.es

Remus-Petru Manolache: remus_mepe@yahoo.es

***M.E.P. Europrojects Granada®**, S.L. is a private training organisation mainly aimed at training activities (supportive training courses for primary and secondary school students and foreign language courses) and with a long experience in participating within European projects, especially Erasmus+ KA1 projects, European Social Fund projects, Regional projects and many other project types. M.E.P. Europrojects Granada®, S.L. is an organisation made up of a highly qualified and experienced team of professionals with a large experience in training activities and participating in many different European projects with countries from all around Europe and in many varied fields. We are interested in receiving trainees for helping us within the European project department of our organization.*

Requirements:

- *At least good level of English*
- *At least basic level of Spanish*
- *Communication and social skills*
- *Ability to work in team*
- *Schedule flexibility*

Main trainee's tasks would be to help us in touristic activities as well as administrative tasks. Depending on trainee's profile and skills and according to the needs of our organization at that specific time the trainee would be in charge of some of the following tasks/activities:

- *To search and create databases, which could be either potential or actual clients. In particular, the goal is to identify customers that are planning (or interested in) coming to Granada.*
- *To create and/or translate Spanish documents into English (or other languages the trainee knows) and vice versa. These documents will include information about Granada and Andalusian touristic destinations, an invitation letter and an introductory letter about the company.*
- *To do translations and web editing. To manage our web site, our Facebook page and all the aspects related to the public image of the company.*
- *To carry on and keep the communication with international contacts. This consists mainly of emailing or calling potential or actual clients to inform them of our services.*
- *To accompany clients to cultural visits. After training the trainee, it will also be their task to guide the groups around the city of Granada and to do the interpreting between them and the Spanish local people.*
- *To be responsible for groups during the trips organized outside Granada.*
- *To attend Spanish lessons and to evaluate linguistic skills and level of Spanish.*
- *To prepare the intermediate and final reports of the groups.*
- *To make web searches and create databases of accommodation, training placements, restaurants, collaborating organisations, etc.*

Application contacts:

Mari Carmen Espartero Perales: mepegranada@yahoo.es

Remus-Petru Manolache: remus_mepe@yahoo.es