Academia Contacto is looking for interns who wish to carry out an internship for 3 to 6 months in Madrid (Spain).
Internships are available in the following areas.

o                         [**Office Manager Assistant**](http://www.europass.it/the-school/office-assistant-internship.html)

o                         [**Online Marketing/Social Media assistant**](http://www.europass.it/the-school/online-marketing-social-media-internship.html)

o                         **Website Manager**

o                         **Social Programme Assistant**

**We offer**:

                          The opportunity to work in a dynamic team.

                          The possibility to take responsibility and gain professional experience.

                          The possibility to attend Spanish lessons (2 lessons) every day for free.

                          The opportunity to significantly improve your Spanish by living and working in a Spanish business environment.

Office Assistant Internship

**Academia Contacto**is looking for an office assistant to help with the day-to-day running of the school. The intern will have the opportunity to enhance their language skills, as well as developing organizational and problem solving skills.

**Responsibilities include:**

                          Responding to student queries via email, telephone and face to face.

                          Completing student registration and invoicing.

                          Supporting students by organizing additional services such as accommodation, pick up and museum tickets.

                          Aiding students on their arrival at school and upon departure.

                          Preparing in-house teaching materials for lessons.

                          Co-ordinating extra-curricular activities.

                          Updating the school data base with student requests and follow ups.

**Desired Qualifications:**

                          A high level of computer literacy.

                          Good attention to detail.

                          Excellent organisational skills and time management.

                          Ability to work independently and use Initiative.

                          Ability to communication clearly and effectively both written and verbal.

**Language level:**

 Spanish (B1 desirable)

English (minimum B2)

Additional languages useful.

Asistente de oficina

Academia Contacto está buscando un asistente de oficina para ayudar con el funcionamiento del día a día de la escuela. El asistente tendrá la oportunidad de mejorar sus conocimientos del idioma así como el desarrollo de habilidades en la organización y resolución de problemas.

**Las Responsabilidades incluyen:**

                          Responder a las consultas de los estudiantes a través del correo electrónico, teléfono y en encuentros cara a cara.

                          Completar la inscripciones de los estudiantes y sus pagos.

                          Apoyar a los estudiantes en la organización de servicios adicionales como alojamiento y gestión para entradas de museos.

                          Ayudar a los estudiantes en su llegada a la escuela y en su partida. Preparar material de enseñanza para las lecciones.

                          Ayudar a coordinar actividades extra-curriculares.

                          Actualizar la base de datos de la Escuela con la información y solicitudes de los estudiantes y hacer seguimiento

**Cualidades requeridas:**

                          Alto nivel de conocimientos en informática.

                          Estar atento a los detalles.

                          Excelentes habilidades organizativas y en el manejo del tiempo.

                          Habilidad para trabajar de manera independiente y con iniciativa.

                          Habilidad para la comunicación clara y efectiva tanto verbal como escrita.

 **Nivel lingüístico:**

Español (preferiblemente B1)

Inglés (mínimo B2)

Idiomas adicionales son útiles.

Online Marketing/Social Media Internship

**Academia Contacto**is looking for a dependable, hard-working and creative intern to become a part of our Marketing team. The intern will get the opportunity to apply their theoretical marketing knowledge whilst gaining practical experience.

**Responsibilities include:**

                          Electronic marketing (e-commerce, e-mail, fax)

                          Support of social media projects including Facebook, Twitter and blogs etc.

                          Creation of promotional offers

                          Feedback about the impact of the campaigns.

                          Course advertisement

                          Building and maintaining the relationship with customers and language agencies.

**Desired Qualifications:**

                          Currently enrolled, graduated or experience in online marketing.

                          Strong computer skills; proficient in Microsoft Office.

                          Be able to work in a team and have good communication skills.

                          Ability to use Initiative.

**Language level:**

Spanish (minimum B1)

English (minimum B2)

Additional languages useful.

Gestor de redes sociales y marketing

**Academia Contacto**está buscando trabajadores creativos y fiables para formar parte de nuestro equipo de marketing. El practicante tendrá la oportunidad de aplicar sus conocimientos teóricos mientras obtiene experiencia práctica.

**Las Responsabilidades incluyen:**

                          Markeing online (e-commerce, e-mail)

                          Soporte de proyectos para Redes Sociales incluyendo Facebook, Twitter, blogs etc.

                          Creación de ofertas promocionales.

                          Evaluación sobre el impacto de las campañas.

                          Promoción de los distintos cursos.

                          El establecimiento y el mantenimiento de las relaciones con los clientes y las agencias de idiomas.

**Cualidades deseadas:**

                          Actualmente matriculados, graduados o con experiencia en marketing online.

                          Habilidades en computación y Microsoft Office.

                          Habilidad para trabajar en equipo y tener capacidades comunicativas.

                          Ser una persona con iniciativa.

**Nivel lingüístico:**

Español (mínimo B1)

Inglès (minimo B2)

Idiomas adicionales son útiles.

Website Manager Internship

**Academia Contacto**is looking for a website manager to help with the administration of the schools website. The interns will have the opportunity to enhance their language skills, as well as developing their design and computer skills.

**Responsibilities include:**

                          Updating and maintaining the current website.

                          Ensuring the website functions as it should.

                          Developing designs and new ideas for the website.

* Moving the website from drupal to wordpress.

**Desired Qualifications:**

                          A high level of computer literacy.

                          Experience with Wordpress and Drupal.

                          Excellent organisational skills and time management.

                          Ability to work independently and use Initiative.

                          Ability to communication clearly and effectively both written and verbal.

**Language level:**

 Spanish (minimum B1)

English (minimum B2)

Additional languages useful.

Informático

**Academia Contacto**está buscando trabajadores creativos y fiables para ayudar con la administración de la página web de la escuela. El practicante tendrá la oportunidad de aplicar sus conocimientos teóricos mientras obtiene experiencia práctica.

**Las Responsabilidades incluyen:**

• Actualización y mantenimiento de la página web actual.

• Asegurar las funciones del sitio web como debería.

• diseños en desarrollo y nuevas ideas para el sitio web.

• Traslado de la página web a un diseño que permita ser gestionada directamente desde la escuela, tal comoWordPress.

 **Cualidades deseadas:**

         Un alto nivel de conocimientos informáticos.

          Experiencia con Wordpress y Drupal.

         Excelentes habilidades de organización y gestión deltiempo.

         Habilidad para trabajar de forma independiente y con Iniciativa.

         Capacidad de comunicación clara y efectiva, tanto escrita como verbal.

 **Nivel lingüístico:**

 Español (B1 mínimo)

Inglés (B2 mínimo)

Idiomas adicionales útiles.

Social Programme Internship

**Academia Contacto**is looking for a social programme assistant to help with the organisation and execution of the schools extra-curricular activities. The interns will have the opportunity to enhance their language skills, as well as developing their organisational and interpersonal skills.

**Responsibilities include:**

                          Organising tours and activities for students on a weekly basis.

                          Accompanying students on activities.

                          Helping students with problems and queries.

                          Publishing and promoting the schools activities and social programme.

                          Analysing which activities are most popular

**Desired Qualifications:**

                          Excellent customer service and interpersonal skills.

                          An outgoing, enthusiastic and energetic disposition.

                          Excellent organisational skills and time management.

                          Ability to work independently and use Initiative.

                          Ability to communication clearly and effectively both written and verbal.

**Language level:**

 Spanish (minimum B1)

English (minimum B2)

Additional languages useful.

Programa Social de Prácticas

**Academia Contacto**está buscando un asistente de programas sociales para ayudar con la organización de las actividades de tiempo libre de la academia. Los practicantes tendrán la oportunidad de mejorar sus conocimientos delidioma, así como el desarrollo de sus habilidades organizativas e interpersonales.

**Las responsabilidades incluyen:**

• Organizar visitas y actividades para los estudiantes semanalmente.

• Acompañar a los estudiantes en las actividades.

• Ayudar a los estudiantes con problemas y consultas.

• Publicación y promoción de las actividades de las escuelas y los programas sociales.

• Analizar cuáles son las actividades más populares

 **Cualidades deseadas:**

         Excelente servicio al cliente y habilidades interpersonales.

         Positivo, entusiasta y lleno de energía.

          Excelentes habilidades de organización y gestión del tiempo.

          Habilidad para trabajar de forma independiente y con Iniciativa.

          Capacidad de comunicación clara y efectiva, tanto escrita como verbal.

 **Nivel lingüístico:**

 Español (B1 mínimo)

Inglés (B2 mínimo)

Idiomas adicionales útiles.

un saludo

Mario Calvo
[www.academiacontacto.com](http://www.academiacontacto.com/)