

Praktikant:in für Europa-Projekt gesucht

Die zivilgesellschaftlichen Initiativen »A Soul for Europe« und »Cities for Europe« haben zum Ziel, die kulturelle Komponente in der Innen- und Außenpolitik der Europäischen Union zu stärken sowie Stadtregierungen und -gesellschaften in Hinblick auf Europa zu aktivieren.

Das Projekt ist darauf angelegt, in Zusammenarbeit mit Vertretern aus europäischen Städten und Regionen, aus Länderparlamenten, dem Europaparlament, Kulturstiftungen und Wissenschaftszentren sowie Akteuren des Kulturlebens einen dauerhaften Prozess anzustoßen, um das Potential der kulturellen Vielfalt Europas besser zu nutzen. Ein Schwerpunkt des Praktikums besteht darin, die Kooperationen im Rahmen des Netzwerks »Cities for Europe« voranzubringen und zu verstetigen. Das Berliner Büro von »A Soul for Europe« und »Cities for Europe« ist bei der Stiftung Zukunft Berlin angesiedelt.

Wir bieten im Praktikum für drei Monate die Möglichkeit, die Arbeit in einer Stiftung kennenzulernen. Einen Überblick über die Arbeitsthemen finden Sie auf www.stiftungzukunftberlin.eu und www.asoulforeurope.eu und www.citiesforeurope.eu

Ihre Aufgaben im Praktikum

- Unterstützung bei der Vorbereitung und Durchführung von Veranstaltungen, insbesondere Unterstützung bei der Vorbereitung der jährlichen Europa Konferenz im November 2022
- Terminkoordination
- Protokollführung
- Reiseplanung und -abrechnung
- Datenbankpflege
- Betreuung der Website und der Social-Media-Kanäle (Facebook, Twitter)
- Korrespondenz mit in- und externen Partnern, vor allem im Ausland
- Unterstützung in allen Arbeitsbereichen der Büroorganisation

Was wir bieten

- Einblicke in gesellschaftspolitische Zusammenhänge sowie europaweite Netzwerke
- Erfahrungen in der Umsetzung digitaler Kommunikationsstrategien
- Einen Arbeitsplatz im Herzen Berlins
- Ein junges und offenes Team
- Aufwandsentschädigung in Höhe von 350 Euro im Monat

Was Sie mitbringen

- Interesse an politischen, insbesondere kulturpolitischen, und zivilgesellschaftlichen Zusammenhängen
- Ausgezeichnete Englischkenntnisse
- Erste Erfahrungen in Büroorganisation, Veranstaltungsorganisation und Projektmanagement von Vorteil
- Digitale Kompetenz (Social Media, Content Management Systeme)
- Redaktionelle Fähigkeiten
- Kenntnisse der gängigen Computerprogramme (Word/Excel/Outlook)
- Fähigkeit zu eigenständigem und selbstverantwortlichem Arbeiten, Zuverlässigkeit und Flexibilität

Zeitraum

- ab sofort für drei Monate
- Vollzeit (40 Stunden)

Wir freuen uns auf Ihre Kurzbewerbung mit Motivationsschreiben und Lebenslauf ausschließlich per E-Mail an Afrodita Bojadjeva, bojadjeva@stiftungzukunftberlin.eu.