
Die BBE Geschäftsstelle gGmbH sucht zum **1. September 2018** für das **Stipendienprogramm Civil Academy für 3 Monate**

**eine Praktikantin / einen Praktikanten
für die Aufgabenbereiche Veranstaltungsmanagement und Öffentlichkeitsarbeit**

Die **Civil Academy** ist ein gemeinsames Qualifizierungsprogramm der BP Europa SE und des BBE für junge Menschen zwischen 18 und 29 Jahren, die ihre Idee für ein gesellschaftliches Engagement zu einem umsetzungsreifen Projekt weiterentwickeln wollen. Das Programm besteht aus drei aufeinander aufbauenden Wochenendseminaren mit zwei Durchgängen pro Jahr sowie einem jährlichen Vernetzungstreffen der Absolventinnen und Absolventen. Im Mittelpunkt steht die Entwicklung praxisbezogener Kompetenzen für das gesellschaftliche Engagement.

Das **Bundesnetzwerk Bürgerschaftliches Engagement BBE** ist ein Netzwerk mit derzeit 270 Mitgliedsorganisationen aus den drei großen gesellschaftlichen Bereichen Bürgergesellschaft, Staat und Wirtschaft. Als nationales Netzwerk liegt sein übergeordnetes Ziel in der nachhaltigen Stärkung von Bürgergesellschaft und bürgerschaftlichem Engagement in allen Gesellschafts- und Politikbereichen in Deutschland. Trägerin der Geschäftsstelle und Arbeitsbereiche des BBE ist die BBE Geschäftsstelle gGmbH.

BP Europa SE ist in der Mineralölverarbeitung und im Mineralölvertrieb tätig. Mit den Marken Aral, BP und Castrol ist BP führend auf dem deutschen Tankstellen- und Schmierstoffmarkt. In Deutschland beschäftigt BP mehr als 5.000 Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen.

Wir wünschen uns:

- Student* in im letzten Semester (vorzugsweise Bachelor der Politik-, Sozial, Wirtschafts- oder Medienwissenschaften)
- Immatrikulation an einer (Fach-)Hochschule
- Interesse und Freude am Kontakt mit Menschen
- solide MS-Office Kenntnisse, insbesondere Excel
- Sicherheit im Umgang mit Sozialen Medien
- Redaktionelle oder journalistische Erfahrung (von Vorteil)
- Bereitschaft, nach einer Einarbeitungsphase kleinere Aufgaben selbständig zu übernehmen

Wir bieten Ihnen die Möglichkeit, sich thematisch in folgenden Bereichen zu engagieren:

Veranstaltungsmanagement

- Vorbereitung, Begleitung und Nachbereitung von Seminaren und Veranstaltungen
- Mitbetreuung der Teilnehmenden während der Seminarwochenenden
- Rechercharbeiten zu Tagungshäusern und Referent/innen
- administrative Unterstützung des Projektbüros

Presse- und Öffentlichkeitsarbeit

- Verfassen von Ausschreibungstexten und Newslettermeldungen
- Betreuung des Facebook- und Instagram-Accounts
- Verbreitung der Ausschreibung und Teilnehmerwerbung
- Datenbankpflege und Erstellen von Ausschreibungs- und Presseverteiltern

Das Praktikum (Voll- oder Teilzeit) wird je nach Einsatzzeit mit bis zu 500 Euro brutto pro Monat vergütet. Die Arbeitszeiten können bei Bedarf individuell abgesprochen werden.
Im Anschluss an das Praktikum besteht ggf. die Möglichkeit einer Mutterschutz- bzw. Elternzeitvertretung der Projektassistentin.

Die Bereitschaft zu Dienstreisen an den Seminarwochenenden wird vorausgesetzt. Führerschein Klasse B und Fahrpraxis sind erwünscht.

Ihre Bewerbung richten Sie bitte per E-Mail in einem Gesamtdokument (PDF) **bis zum 23.07.2018** an heidemarie.rubart@b-b-e.de in der BBE Geschäftsstelle gGmbH, Michaelkirchstraße 17/18, 10179 Berlin. Weitere Informationen erhalten Sie unter <http://www.b-b-e.de> und www.civil-academy.de.
Telefonische Auskünfte erteilt Frau Rubart unter 030 62980-116.