

PRAKTIKUMSAUSSCHREIBUNG CIVIL ACADEMY

Das Bundesnetzwerk Bürgerschaftliches Engagement (BBE) sucht für das Programm »Civil Academy« möglichst zum 05.03.2018 befristet für 3 Monate

eine Praktikantin / einen Praktikanten für die Aufgabenbereiche Veranstaltungsmanagement und Öffentlichkeitsarbeit

Arbeitsort ist Berlin.

Die Civil Academy ist ein gemeinsames Qualifizierungsprogramm der BP Europa SE und des BBE für junge Menschen, 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 gemeinsames Netzwerk der drei großen gesellschaftlichen Bereiche Bürgergesellschaft, Staat und Wirtschaft mit derzeit 270 Mitgliedsorganisationen. Als nationales Netzwerk liegt sein übergeordnetes Ziel in der nachhaltigen Stärkung von Bürgergesellschaft und bürgerschaftlichem Engagement in allen Gesellschafts- und Politikbereichen in Deutschland.

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.

Wir wünschen uns:

- Mindestens 4 Semester Studium (vorzugsweise 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 die Möglichkeit, sich thematisch in folgenden Bereichen zu engagieren:

Presse- und Öffentlichkeitsarbeit

- Verfassen von Ausschreibungstexten und Newslettermeldungen
- Erstellen und Pflege von Ausschreibungs- und Presseverteilern
- Verbreitung der Ausschreibung und Teilnehmerwerbung
- Betreuung der Website und weiterer sozialer Medien
- Vorbereitung und Auswertung von PR-Maßnahmen
- Adressverwaltung

Veranstaltungsmanagement

- Vorbereitung, Begleitung und Nachbereitung von Seminaren und Veranstaltungen
- Rechercharbeiten z.B. zu Tagungshäusern und Referent/innen
- administrative Unterstützung des Projektbüros

Auch eine Projektarbeit im Rahmen des Studiums ist in den genannten Einsatzfeldern möglich.

Für das Praktikum (Voll- oder Teilzeit) wird je nach Einsatzzeit eine Vergütung bis 450 Euro brutto pro Monat gezahlt. Die Arbeitszeiten können bei Bedarf individuell abgesprochen werden.

Ihre Kurzbewerbung (Anschreiben, Lebenslauf – Zeugnisse werden bei Bedarf angefragt) richten Sie bitte bis zum 5. Januar 2018 per E-Mail an die Programmleiterin Heidemarie Rubart, heidemarie.rubart@b-b-e.de. Frau Rubart beantwortet Ihnen unter 030/62980–116 auch gerne Ihre Fragen. Weitere Informationen finden Sie auf www.civil-academy.de