

Unsere Konzept- und Veranstaltungsagentur mit Sitz in Bonn und Berlin verbindet gesellschaftlich relevante Themen mit passgenauen Formaten und Methoden. Im Fokus steht die Aufbereitung komplexer Inhalte für unterschiedliche Zielgruppen. Nachhaltigkeit ist dabei unsere Handlungsmaxime.

NECE (Networking European Citizenship Education) ist eine Initiative der Bundeszentrale für politische Bildung/bpb und ihrer europäischen Partner mit dem Ziel, die Politische Bildung in Europa zu vernetzen und gemeinsame Lösungsansätze der Politischen Bildung auf die aktuellen Herausforderungen der Demokratie in Europa zu finden. Das Herzstück dabei bildet die jährlich stattfindende Konferenz mit rund 400 Teilnehmenden.

Zur Unterstützung bei der Konzeption und Organisation der anstehenden NECE Projekte 2019 sowie weiterer Projekte im In- und Ausland suchen wir **ab sofort** für **mindestens acht Wochen**, jedoch idealerweise drei Monate, eine/n

Praktikant/in

zur Unterstützung in unserem Bonner Büro.

Deine Aufgaben:

Als Praktikant/in unterstützt Du uns vornehmlich bei der Programmkonzeption und im Referierendenmanagement. Zudem erhältst Du Einblick in alle Bereiche der nachhaltigen Veranstaltungsorganisation. Zu Deinen Aufgaben gehören u.a.:

- Themen- und Referierendenrecherchen in den Bereichen Politische Bildung und Europa
- Verteileraufbau und -Pfleger
- Einladung von und Kommunikation mit Referierenden, Reisemanagement
- Unterstützung bei der Redaktion und Betreuung von Website, Social Media-Kanälen (Twitter) sowie des Newsletters

Je nach Bedarf und unter Berücksichtigung des nachhaltigen Veranstaltungsmanagements:

- Einholung und Vergleich von Angeboten von Drittdienstleistern
- Unterstützung im Teilnehmendenmanagement
- Unterstützung bei der Erstellung von Konferenzmaterialien

Dein Profil:

- sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift, gute Französischkenntnisse wünschenswert
- Interesse an politischen und kulturellen Themen
- Bewusstsein für Nachhaltigkeits-Themen
- erste Mac-Erfahrungen
- gute Kenntnisse im Umgang mit Microsoft Office (vor allem Word und Excel)
- Du vereinst Teamfähigkeit, Eigenständigkeit und Belastbarkeit mit Organisationstalent und Sorgfalt.
- Gültige Immatrikulationsbescheinigung von Vorteil

Wir bieten:

- Verantwortliche Mitarbeit bei der Konzeption und Organisation einer internationalen Konferenz
- Vielfältige Aufgaben und Einblick in verschiedene Unternehmensabläufe einer Veranstaltungsagentur
- einen spannenden und vielseitigen Lern-Raum für Berufseinsteiger
- ein junges, motiviertes Team mit flachen Hierarchien und offenen Ohren für neue Ideen
- Aufwandsentschädigung für Dein Engagement

Wir freuen uns auf Deine aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen per E-Mail (in einer einzelnen pdf-Datei, max. 5MB) an:

Susanne Pöschko: bewerbungen-bonn@labconcepts.de

Bei Rückfragen melde dich gerne unter: 0228 24 98 110