

Praktikum

im Bereich Internationale und Europäische Angelegenheiten im Büro des Oberbürgermeisters der Landeshauptstadt Düsseldorf

Als weltoffene und dynamische Metropole pflegt die Landeshauptstadt Düsseldorf vielfältige internationale Kontakte und engagiert sich aktiv in und für Europa. Mit Reading, Haifa, Warschau, Moskau, Chemnitz, Chongqing, Chiba und Palermo verbinden Düsseldorf offiziellen Partnerschaften, die auf dem Engagement und Austausch von Bürger*innen aus den jeweiligen Städten beruht. Darüber hinaus ist in unserem Bereich das Europe Direct Informationszentrum Düsseldorf (EDIC) angesiedelt, welches als Service der Europäischen Kommission über die Europäische Union informiert, Veranstaltungen zu europäischen Themen organisiert und die Bürger*innen mit europäischen Ansprechpartner*innen vernetzt. Die Betreuung und Koordination dieser Aktivitäten gehören zum Aufgabenbereich des Büros für Internationale und Europäische Angelegenheiten im Büro des Oberbürgermeisters der Landeshauptstadt Düsseldorf.

Ihre Aufgaben:

- Unterstützung bei der Koordination und Umsetzung von internationalen, u. a. städtepartnerschaftlichen Projekten
- Mitarbeit bei der Organisation von Aktivitäten des Europe Direct Informationszentrums Düsseldorf
- Mitwirkung bei der Organisation und Durchführung von Veranstaltungen mit internationalem Bezug
- Betreuung von ausländischen Delegationen
- Vorbereitung von Terminen, Korrespondenzen und Unterlagen für politische Gremien
- Erstellung von Pressemitteilungen und Beiträgen für die Website und Social Media.

Ihr Profil:

- Studierende/r, vorzugsweise der Geistes- und Sozialwissenschaften
- ausgeprägtes Interesse an internationalen und europäischen Themen
- Organisationstalent, ausgeprägte Kommunikationsfähigkeit, selbstständige und sorgfältige Arbeitsweise
- Flexibilität, Zuverlässigkeit, Leistungsbereitschaft, Kooperations- und Teamfähigkeit
- sehr gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift, weitere Sprachkenntnisse von Vorteil
- gute Kenntnisse in Microsoft Word, Excel, PowerPoint und Social Media.

Wir bieten Ihnen:

- spannende Praxiserfahrungen in einem interessanten und vielseitigen Aufgabengebiet
- selbstständiges Arbeiten in einem engagierten, jungen Team
- ein aussagekräftiges Praktikumszeugnis für Ihre weitere berufliche Karriere.

Die Dauer des Praktikums sollte mindestens 6 Wochen betragen.

Bitte richten Sie Ihre Online-Bewerbung an:

Jessica Breitkopf

Leiterin Büro für Internationale und Europäische Angelegenheiten

E-Mail internationales@duesseldorf.de

Telefon 0211 89-27500

