

Praktikumsangebot der Berlin Partner GmbH

Praktikant (m/w)

Bereich Außenwirtschaft, Team Internationale Messen und Veranstaltungen

- ab sofort
- in Vollzeit, 39 Stunden wöchentlich
- befristet für mindestens 3 Monate, gern auch länger, sofern dies gemäß Studienordnung vorgesehen ist

Praktikumsumfeld

Die Berlin Partner GmbH ist die Gesellschaft für Wirtschaftsförderung und Hauptstadtmarketing des Landes Berlin. Sie unterstützt Investoren bei der Ansiedlung in Berlin, begleitet Berliner Unternehmen in Fragen der Außenwirtschaft und im Zuge der Entwicklung ihres Unternehmens und profiliert und vermarktet den Standort Berlin.

Der Bereich Außenwirtschaft unterstützt Berliner Unternehmen der Zukunftsbranchen bei der Erschließung von internationalen Märkten. Die Leistungen reichen von der Betreuung von Delegationsreisen ins Ausland über die Organisation von Gemeinschaftsständen auf internationalen Messen bis hin zur Beratung zu EU-Förderprogrammen und EU-Ausschreibungen.

Praktikumsinhalte

- Unterstützung bei der Organisation und Durchführung von Veranstaltungen des Bereiches Außenwirtschaft
- Mitarbeit bei der Teilnehmerverwaltung: Eintragung von Firmendaten, Erfassen und Auswerten von Rückmeldungen, Teilnehmer-Registrierung und Betreuung während der Veranstaltungen
- Mithilfe bei der Vorbereitung und Durchführung von Mailings, Serierendokumenten, Präsentationen, Veranstaltungsunterlagen
- Unterstützung bei administrativen Tätigkeiten wie Recherchen, Pflege der Datenbanken, Aktenablage, Beantwortung von Anfragen, Versand von Informationsmaterial
- Vorbereitung und Nachbereitung von Sitzungen (inkl. Protokollführung)

Ihre Qualifikationen

- eingeschriebene/r Student/in der Betriebs-/Volkswirtschaftslehre, Tourismus / Veranstaltungsmanagement oder eines vergleichbaren Studienganges (Das Praktikum muss Bestandteil des Studiums/der Weiterbildung sein - Pflicht-/Zwischenpraktikum - und von der Universität/Hoch- oder Fachschule schriftlich als solches bestätigt werden.)
- freundliches, verbindliches und souveränes Auftreten
- ausgeprägtes Organisationstalent, Dienstleistungsbewusstsein und proaktive sowie strukturierte Arbeitsweise
- gute Kommunikations- und Teamfähigkeit
- gute Deutsch- und Englischkenntnisse

- Recherche- und Textfähigkeiten sowie Geduld und Sorgfalt bei der Datenpflege
- hohe Motivation und Einsatzbereitschaft (auch zum gelegentlichen Abendeinsatz)
- Anwendungssicherheit beim Office-Paket (Word, Excel, PowerPoint) und Lotus Notes

Vergütung

- monatlich 250,00 Euro

Ihre Bewerbung

Wenn wir Ihr Interesse geweckt haben, freuen wir uns über Ihre Bewerbung. Bitte senden Sie Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen (Anschreiben, tabellarischer Lebenslauf, Zeugnisse) – bitte ausschließlich per E-Mail – unter Angabe des möglichen Praktikumsbeginns an:

Berlin Partner GmbH
Personalabteilung
Ludwig Erhard Haus
Fasanenstraße 85
10623 Berlin
E-Mail: personal@berlin-partner.de