

## Praktikumsangebot der Berlin Partner GmbH

### Praktikant (m/w)

#### Abteilung Berlin-Partner Betreuung / 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.

#### Praktikumsinhalte

- Unterstützung bei der Planung, Organisation und Umsetzung der Veranstaltungen der Abteilung: Berliner Hoffest, Berliner Rede, Berliner Meisterköche, Berliner Bühnenwochen und der Netzwerk-Aktivitäten der Berlin Partner GmbH - z. B. des monatlichen Jour-Fixe.
- Erfassen und Auswertung von Rückmeldungen zu geladenen Veranstaltungen, Registrierung und Betreuung der Berlin-Partner und anderer VIP Gäste bei Netzwerkveranstaltungen
- Vorbereitung und Durchführung von Mailings
- Erstellung Seriendokumenten, Schriftwechsel, Präsentationen sowie Versand von Informationsmaterial und Erfassen von Firmendaten
- Allgemeine administrative Tätigkeiten (z. B. Recherche, Pflege der Datenbanken, Aktenablage, Beantworten von Anfragen)
- Betreuung der Locationdatenbank / Bearbeitung von Locationanfragen

#### Ihre Qualifikationen

- Eingeschriebene/r Student/in im Bereich Betriebswirtschaftslehre, Kommunikationswissenschaften, Tourismus / Veranstaltungsmanagement oder vergleichbares Studium (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 repräsentatives Auftreten sowie ausgeprägtes Organisationstalent, Dienstleistungsbewusstsein und proaktive, strukturierte und flexible Arbeitsweise
- Teamfähigkeit, gut entwickeltes Sprachgefühl und Verhandlungsgeschick
- Recherche- und Textfähigkeiten sowie Geduld beim sorgfältigen Umgang mit und der Pflege von Daten
- Anwendungssicherheit beim Office-Paket (Word, Excel, PowerPoint) und Lotus Notes

**Vergütung**

- monatlich 250,00 Euro

**Ihre Bewerbung**

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann 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](mailto:personal@berlin-partner.de)