

AfricAvenir sucht ab sofort oder spätestens ab 1. Dezember 2015: Praktikant/in Projekt-/Büromanagement, Berlin

Der in Berlin ansässige Verein AfricAvenir International e.V. sucht ab sofort oder spätestens ab 1. Dezember 2015 eine/n Praktikant/in für mindestens 25 Stunden/Woche für die Dauer von 3 Monaten im Bereich Projekt-/Büromanagement. Der Arbeitsort ist die Geschäftsstelle in Berlin.

Durch Projekte, Veranstaltungen und Publikationen im Bereich der politischen Bildung und Kultur setzt sich AfricAvenir International e.V. für die Schaffung von Plattformen und Strukturen ein, die einen Dialog auf Augenhöhe und gleichberechtigte Partnerschaften zwischen Afrika und Europa ermöglichen. Im Praktikumszeitraum sind vor allem zwei größere Projekte durch den/die Praktikanten/in mit zu betreuen: „Warum wir hier sind?! Afrikanische Perspektiven auf Flucht und Migration“ und „Unsere Zahl ist unsere Stärke – Junge Demokratiebewegungen in Afrika“.

Voraussetzungen

- fortgeschrittenes Studium der Politik- oder Sozialwissenschaften, Internationalen Entwicklung/Beziehungen, Afrikanistik o.Ä.
- erste Erfahrungen in der Organisation von Veranstaltungen und Büromanagement
- gute Recherchekenntnisse
- Interesse an den Beziehungen zwischen Afrika und Europa, v.a. an afrikanischen Perspektiven und Themen wie Afrikanische Renaissance, Kritisches Weißsein etc.
- selbstständiges, verantwortungsbewusstes und präzises Arbeiten
- Motivation, Belastbarkeit, Flexibilität, Lösungsorientierung, Gewissenhaftigkeit
- rasches Einarbeitungsvermögen in neue Arbeitsgebiete, zügige Bearbeitung der Aufgaben
- gute EDV-Kenntnisse (MS Office, Filehosting, CMS, Social Media)
- sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift; gute Englisch- und Französischkenntnisse

AfricAvenir sucht:

- Unterstützung von aktuellen Veranstaltungen durch Recherchen, Einholen von Angeboten, Pflege von Datenbanken und Verteilern
- Textentwürfe für Flyer/ Newsletter/ Finanzanträge
- Betreuung der Webseite und der Facebookseite
- Kommunikation mit Kooperationspartnern (Kultureinrichtungen, Schulen, Botschaften etc.)
- Betreuung und Begleitung von internationalen Gästen
- Unterstützung von Vereinstreffen (jeden Dienstag ab 19h) durch Protokolle

AfricAvenir bietet:

- Einstieg in den vielseitigen Alltag eines innovativen Vereins mit einem engagierten, überwiegend ehrenamtlich arbeitenden Team

- Übernahme verantwortungsvoller Aufgaben mit viel persönlicher Freiheit
- Mitarbeit bei Veranstaltungen an der Schnittstelle zwischen politischer Bildungsarbeit und Kulturveranstaltungen
- vertiefter Einblick in die Arbeit des Vereins und die Zusammenarbeit mit unseren Kooperationspartner/innen
- Betreuung durch den Geschäftsvorstand

Weitere Informationen zu AfricAvenir unter: www.africavenir.org

Bitte senden Sie Ihre aussagekräftige Bewerbung (Motivationsschreiben, Lebenslauf) oder Ihre Fragen zum Bewerbungsverfahren oder zu AfricAvenir an Thea Kulla:
t.kulla@africavenir.org