

ONE Logo Medium

Für das Berliner Büro haben wir eine Praktikumsstelle im Büromanagement (30 Stunden/Woche) zu vergeben. Das Praktikum bei ONE ist vergütet und dauert vier Monate. Weitere Informationen finden Sie im Folgenden:

Praktikum Büromanagement

Aufgaben: In Ihrem Praktikum unterstützen Sie die Büroleiterin. Zu Ihren Aufgaben gehören u.a. Unterstützung im Büromanagement und bei Finanzprozessen, Projekt Management, Organisation von Team-Aktivitäten, Recherche, Datenerfassung, Übersetzung, Koordination mit Dienstleistern sowie die logistische Vorbereitung von Terminen und Veranstaltungen.

Anforderungen: Die Ausschreibung richtet sich an Studierende und AbsolventInnen einer wirtschafts- oder sozialwissenschaftlichen Disziplin oder angrenzender Fächer. Weiter erwarten wir von Ihnen erste Kenntnisse der entwicklungspolitischen Debatten und AkteurInnen in Deutschland sowie eine Affinität zu den Themen von ONE. Erforderlich sind zudem Deutschkenntnisse auf muttersprachlichem Niveau und ausgezeichnete mündliche und schriftliche Englischkenntnisse, sowie die Beherrschung gängiger Computerprogramme. Erste praktische Erfahrungen sind von Vorteil. Außerdem wünschen wir uns von Ihnen Teamfähigkeit, Sorgfalt, Organisationstalent, Verantwortungsbewusstsein und Humor.

Organisatorisches: Wir suchen einen Praktikanten/eine Praktikantin für folgenden Zeitraum: Juli - Oktober 2016

Bewerbung: Bitte bewerben Sie sich mit Anschreiben und Lebenslauf unter <http://jobs.one.org/> <http://jobs.one.org/> (Operations Intern, Berlin).