



Praktikantenprofil CIDADES SEM FOME

CIDADES SEM FOME ist eine Nichtregierungsorganisation (NGO), die nachhaltige Agrarprojekte im urbanen und ländlichen Raum auf Basis ökologischer Landwirtschaft aufbaut. Ziel der in São Paulo ansässigen Organisation ist es, Menschen in prekären Lebenssituationen in die Lage zu versetzen, durch die Projektteilnahme ein eigenes Einkommen zu erwirtschaften und die Ernährungssituation von Erwachsenen und Kindern zu verbessern.

Seit ihrer Gründung erhielt CIDADES SEM FOME zahlreiche nationale und internationale Auszeichnungen, darunter den Prêmio Milton Santos 2014, der die besten Sozial- und Entwicklungsprojekte der Stadt São Paulo auszeichnet. Im Jahr 2012 wurde die Organisation von der Caixa Econômica Federal für ihr Engagement zur Verwirklichung der UN-Millenniumsziele prämiert. Außerdem erhielt CIDADES SEM FOME im Jahr 2010 den Dubai International Award for Best Practices (UN-HABITAT).

Für das Büro im brasilianischen **São Paulo** suchen wir **Praktikantinnen und Praktikanten** für die Dauer von **drei Monaten mit Option auf Verlängerung**. Eine Vergütung lässt die Situation der NGO aktuell leider nicht zu.

Was wir suchen

- **Alter:** mindestens 18 Jahre alt
- **Ausbildung:** mindestens abgeschlossenes Bachelorstudium
- **Studienfach:** Fachrichtungen Agrarwissenschaften, Umweltökologie, Nachhaltigkeit, Geographie, Medien- und Kommunikationswissenschaft, Betriebswirtschaftslehre oder ähnliche Fachrichtungen
- **Auslandserfahrung:** Erfahrung in Schwellen- und/oder Entwicklungsländern von Vorteil
- **Sprachkenntnisse:** Deutsch Muttersprachler; Englisch mindestens C1 Niveau (exzellente Sprachkenntnisse)
- **Zeitraum:** drei Monate mit Option auf Verlängerung

Was wir bieten

- spannender Arbeitsplatz in der Megacity São Paulo
- Einblick in die Arbeit einer in der nachhaltigen, urbanen Landwirtschaft tätigen NGO
- interessante Aufgaben & Möglichkeit zu eigenverantwortlichem Arbeiten
- Raum für wissenschaftliches Arbeiten im Rahmen des Praktikums
(max. ein Tag pro Woche mit Unterstützung bei Übersetzung durch einen Mitarbeiter; mögliche Themen für wissenschaftliche Arbeiten finden Sie auf der Website)

Aufgabenbereich

- **Administrative Aufgaben**
Korrespondenz in englischer Sprache
Verteileraktualisierung und -pflege
- **Netzwerkarbeit | Fundraising**
Recherche möglicher Partner und Förderer (Unternehmen, NGOs, Stiftungen) im englischen Sprachraum
Vorbereitung von Anträgen und Konzeption von Kooperationsvereinbarungen
Antragsstellung in enger Zusammenarbeit mit der Geschäftsführung
- **Presse- und Öffentlichkeitsarbeit**
Schreiben, Übersetzen und Redigieren von Newslettern, Blogbeiträgen, Flyern und Präsentationen
Pflege der Social Media – Kanäle (Deutsch, Englisch)
Redaktionelle Bearbeitung der Website (Englisch)

Kontaktinformationen

Bitte senden Sie Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen (Anschreiben, Lebenslauf, Zeugnisse) an Esther K. Beuth-Heyer (info@staedteohnehung.de). Nähere Informationen finden Sie unter www.staedteohnehung.de. Bei Rückfragen stehen wir Ihnen per E-Mailadresse zur Verfügung.