

**Praktikum zur Berufsorientierung im  
Projektmanagement  
in der internationalen Zusammenarbeit  
& Unterstützung in der Geschäftsleitung  
(Vollzeit / mind. 3, max. 6 Monate) - Bonn/NRW**

JOB-ID: 202107 / Sie unterstützen die Kollegen\*innen bei madiba firmenübergreifend im **Projektmanagement** für unsere Auftraggeber, insb. das Auswärtige Amt und die Deutsche Gesellschaft für Internationale Zusammenarbeit (GIZ) GmbH. Zudem assistieren Sie bei der **Durchführung und Akquise von Projekten** sowie in der übergeordneten Geschäftsleitung. Dadurch bekommen Sie einen unvergleichbaren Einblick in die Prozesse und Verfahren der Consultingwirtschaft. In enger Abstimmung mit unseren Senior Beratern\*innen und Konsortialpartnern gewinnen Sie Eindrücke im **wirkungsorientierten Projektmanagement, -monitoring und -evaluierung**.

Bei entsprechender beruflicher Eignung ist eine **Anschlussbeschäftigung** denkbar.

**Wir suchen ab November 2021**

eine/n **Praktikanten/-in** für

- das **Projekt-Backstopping** zum Erlernen von Projektmanagement-Skills,
- das **Wissensmanagement** und die **Qualitätssicherung** in Projekten und firmenübergreifend,
- die **Angebotserstellung** unter Anleitung erfahrener Projektmanager\*innen,
- die Begleitung der **Kommunikation** mit wichtigen Auftraggebern und Konsortialpartnern,
- die **Assistenz** der Geschäftsführung in allen Geschäftsbereichen sowie insbesondere bei der **Durchführung und** Gewinnung neuer Projekte,
- die **Unterstützung** von **Controlling- und Standardisierungsprozessen**,
- die Zusammenarbeit mit dem **Büromanagement** und Unterstützung der Ablaufprozesse,
- die Unterstützung bei der firmeninternen **Netzwerkkommunikation**.

**Sie bringen mit ...**

- einen **erfolgreichen relevanten Hochschulabschluss**,
- **erste Berufserfahrung** oder Praktika in internationalen Projekten von Vorteil,
- erfolgte Weiterbildung im Projektmanagement (Methodenkenntnisse) von Vorteil,
- erste Erfahrung in der **Assistenz der Managementebene** in Organisationen von Vorteil,
- Erfahrungen im Umgang mit **IT-Tools der virtuellen Kommunikation** (MS Teams, Zoom),
- ausgezeichnete **Kommunikationsfähigkeit in Deutsch und Englisch**,
- Bereitschaft zur Eigeninitiative, Belastbarkeit, Flexibilität und eine **strukturierte Arbeitsweise**,
- ein großes Maß an **Kundenfreundlichkeit**, professionelles Auftreten und Zuverlässigkeit,
- Bereitschaft zu Reisen und zur Arbeit in der Zentrale von madiba in Bonn/Bad Godesberg.

**Das bieten wir Ihnen...**

Sie werden Teil eines innovativen Teams aus professionellen und kreativen Denkern, die die Mission von Madiba leidenschaftlich unterstützen. In unterstützender Position erweitern Sie Ihre Fähigkeiten im Umgang mit internationalen Institutionen (AA, GIZ, UN u.a.), Firmen und Beratern\*innen. In einer modernen Arbeitsumgebung, die Sie aktiv mitgestalten, machen Sie **einzigartige und spannende Erfahrungen**. Wir unterstützen seit 2015 erfolgreich Projektpartner dabei, ihre Ziele zur Verbesserung der Lebensbedingungen weltweit zu erreichen und dabei sind wir als Ausbildungsstätte von der IHK zertifiziert.

**Das klingt spannend für Sie?** Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung. Senden Sie uns Ihre vollständigen **Unterlagen** in einer **PDF-Datei schnellstmöglich** an **application@maba.co** zu. Die eingehenden Bewerbungen werden laufend gesichtet. Auswahlverfahren finden bereits in der Bewerbungszeit statt. Ansprechpartnerin für administrative Fragen ist Frau Dr. Kampmann.