

**Praktikum im Projektmanagement & Unterstützung der Geschäftsführung
in der internationalen Entwicklungszusammenarbeit
(Vollzeit / mind. 3 Monate) - Bonn/NRW**

JOB-ID: 202107 / Sie assistieren der Geschäftsführung bei der **Durchführung und Akquise von Projekten** und 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. 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 in das **Backstopping** unter Berücksichtigung hoher Standards von **wirkungsorientiertem Projektmanagement, -monitoring und -evaluierung**. Bei entsprechender beruflicher Eignung ist eine **Anschlussbeschäftigung** möglich.

Wir suchen ab sofort

eine/n Praktikanten/-in für

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

Sie bringen mit ...

- einen **erfolgreichen relevanten Hochschulabschluss**,
- **erste Berufserfahrung** von Vorteil (Praktikumszeiten werden angerechnet),
- nachgewiesene erste **Erfahrungen im Projektmanagement** (z.B. Weiterbildung) 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 zur Arbeit vor Ort 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 Praktikum wird mit 400 Euro / Monat vergütet.

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. Ansprechpartnerin für administrative Fragen ist Frau Dr. Kampmann.