

Praktikum im Projektmanagement im Fachbereich Governance & Conflict (Vollzeit) – Bonn/NRW

JOB-ID: 20220923 / Sie unterstützen uns im Projektmanagement bei der Durchführung internationaler Vorhaben für unsere Auftraggeber, insb. die Deutsche Gesellschaft für Internationale Zusammenarbeit (GIZ) GmbH. Zudem begleiten und unterstützen Sie unsere Mitarbeiter*innen bei der Erstellung fachlicher und preislicher Angebote sowie bei der Koordinierung interner Angebotsprozesse in enger Abstimmung mit unseren Expert*innen und Konsortialpartner*innen.

Wir suchen ...

eine*n Praktikant*in (m/w/d) ab 15.11.2022

für drei Monate bzw. bei einem Pflichtpraktikum für die geforderte Länge des Praktikums

- die Unterstützung im **Projektmanagement**,
- die Unterstützung von **Prozessen der fachlichen sowie preislichen Angebotserstellung** zu Vorhaben in unseren Themenfeldern,
- die **Suche und Kontakt** mit Expert*innen innerhalb von Angebotserstellungsprozessen,
- die Unterstützung bei der Weiterentwicklung des Fachbereichs Governance & Conflict,
- die **Qualitätssicherung** von Projektberichten,
- das **Onboarding** von Expert*innen, sowie
- das Wissensmanagement und die Qualitätssicherung im Projektmanagement.

Sie bringen mit ...

- ein **abgeschlossenes Grundstudium** der Politik-, Sozial-, Rechts-, Medien- oder Wirtschaftswissenschaften, Internationale Beziehungen, Informations- und Kommunikationstechnologien o.ä.,
- idealerweise erste **Erfahrung im Bereich der internationalen Zusammenarbeit**,
- herausragendes **Organisations- und Improvisationstalent**,
- sehr gute schriftliche und mündliche Kommunikationsfähigkeit in **Deutsch, Englisch** und möglichst einer weiteren Fremdsprache (idealerweise Französisch),
- große Bereitschaft zur Eigeninitiative, Belastbarkeit, Flexibilität und **strukturierten Arbeitsweise**,
- großes Maß an **Kundenfreundlichkeit**, professionelles Auftreten und **Zuverlässigkeit**,
- hohe interkulturelle Sensibilität und Weltoffenheit, und
- sehr gute **MS Office**-Kenntnisse (insbesondere MS Teams und Excel).

Das bieten wir Ihnen...

Sie werden Teil eines Teams aus professionellen und kreativen Denker*innen, die die Mission von Madiba leidenschaftlich unterstützen. In Ihrer verantwortungsvollen Position erweitern Sie Ihre Fähigkeiten im Umgang mit international agierenden Institutionen, Firmen und Expert*innen.

Das klingt spannend für Sie? Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung. Senden Sie uns baldmöglichst Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen in einer PDF-Datei an folgende E-Mail-Adresse: **application@maba.co**. Für inhaltliche Rückfragen steht Ihnen Frau Svenja Lobmeier (svenja.lobmeier@madiba.group) zur Verfügung.