

Stadt Essen**Büro des Oberbürgermeisters, Internationales/Interkommunale Beziehungen, Städtepartnerschaften****Anschrift des Unternehmens/der Einrichtung:**

Stadt Essen
Büro des Oberbürgermeisters
Internationales/Interkommunale Beziehungen
Rathaus, Porscheplatz
45121 Essen

Ansprechperson für Praktika im Büro des Oberbürgermeisters:

Nina Schemeit: Telefon: +49-201-88-88724, E-Mail: nina.schemeit@international.essen.de

Welche Organisationsform hat das Unternehmen/die Einrichtung?

Lokale Gebietskörperschaft mit kommunaler Selbstverwaltung

Beschreibung des Bereichs und der Tätigkeitsfelder

Die Stadtverwaltung organisiert sich zunehmend in transnationalen bis hin zu globalen Städtenetzwerken, internationalisiert ihre Kooperationsbeziehungen und übt einen verstärkten Einfluss auf internationale politische Prozesse aus. Im Zuge der Internationalisierung der Stadt Essen, u.a. durch den Titel der Grünen Hauptstadt Europas, sind auch die Vernetzungsaktivitäten des Oberbürgermeisters im Ausland enorm gestiegen. Einen großen Bestandteil unserer Arbeit machen die sieben bereits bestehenden Städtepartnerschaften der Stadt Essen aus. Zusätzlich ergeben sich permanent neue interkommunale Kontakte, und auch Einladungen an den Oberbürgermeister zu internationalen Konferenzen nehmen zu. Die organisatorische und inhaltliche Vorbereitung dieser Auslandsdienstreisen mit den internationalen Partnerorganismen bzw. Kommunen sind Teil unserer Aufgabe und erfolgen meist auf Englisch oder Französisch.

Gleichermaßen empfängt der Oberbürgermeister internationale Delegationen, für die ein Programm abgestimmt werden muss und die in Essen, vorzugsweise in ihrer Landessprache, ansonsten aber auf Englisch von uns betreut werden.

Welche Tätigkeitsfelder bietet das Unternehmen/die Einrichtung für Praktikant*innen?

Wir bieten unseren Praktikant*innen einen umfassenden Einblick in die Arbeit mit den Essener Partnerstädten und auf internationalem Gebiet. Auszuführende Arbeiten sind:

- Verfassen von Texten und Schreiben
- Empfang und Betreuung von Gästen im Essener Rathaus aus Partnerstädten
- Erstellen von Dokumenten zur Veranstaltungsplanung
- Erstellen von Reiseplänen, Kontakt zu ausländischen Behörden
- Diverser Mail- und Telefonkontakt mit Ansprechpartnern aus aller Welt
- Kontaktpflege zu dem internationalen Büros der Partnerstädte, zivilgesellschaftlichen Akteuren und Ministerien
- Vorbereitung von Austauschmaßnahmen
- Administrative Aufgaben (Rechnungsbearbeitung, Visaanträge (RUS, CH, ESTA/USA), Flug-/Hotelbuchungen)

Wie werden Praktikant*innen betreut?

Die Praktikant*innen bekommen einen eigenen Arbeitsplatz in unserem Büro. Die Aufgaben sind abwechslungsreich und vielfältig. Es wird Wert auf eine eigenständige Arbeitsweise gelegt, aber es steht jederzeit ein Ansprechpartner zur Verfügung. Der zusätzliche Einsatz der Praktikant*innen dient im Rahmen eines Lernprozesses vorrangig dem Erwerb beruflicher Kenntnisse, Fertigkeiten und Erfahrungen. Wir möchten den Praktikant*innen vor allem einen möglichst authentischen Einblick in unsere Arbeit geben und achten darauf, dass es sich um einen weitgehend praktischen Einsatz handelt,

von dem die Praktikant*innen inhaltlich profitieren und bei dem sie etwas lernen und sich einbringen können.

Welche Kenntnisse und praktische Fertigkeiten der Studierenden werden von unserem Unternehmen/der Einrichtung erwartet?

Interesse an internationalen Themen, Englischkenntnisse auf B2-Niveau, Interesse am politischen Geschehen inner- und außerhalb Europas vorteilhaft, Teamfähigkeit, Engagement.

Für ausländische Bewerber: Deutschkenntnisse auf B2-Niveau (Amtssprache ist Deutsch)

Welche Unterlagen sind für eine Bewerbung zum Praktikum erforderlich?

Bewerbung mit Lebenslauf und aktueller Studienbescheinigung bitte per E-Mail an:

international1@bueroob.essen.de

In welchem zeitlichen Umfang sind Praktika möglich?

Entgeltfreie Praktika zwischen mindestens sechs Wochen und maximal drei Monaten (39 Std./Woche).