

**Praktikant*in
in der
Geschäftsführung, Madiba Consult – Bonn/NRW**

Hintergrund: Eine gerechte nachhaltige Welt für alle und sinnstiftende Projekte für Mitarbeitenden – das ist unser Erfolgsmodell. Seit 2015 setzt sich Madiba für die Verbesserung der Lebensbedingungen weltweit ein, bis heute in mehr als 60 Ländern. Sie unterstützen unsere freien und festen Mitarbeitenden firmenübergreifend im **Projektmanagement** für unsere Auftraggeber*innen, insb. die Deutsche Gesellschaft für Internationale Zusammenarbeit (GIZ), das BMZ, das Auswärtige Amt und das BMWK. Zudem assistieren Sie der **Geschäftsführung** bei der **Durchführung und Akquise von Projekten** sowie in der übergeordneten Geschäftsleitung.

Wir suchen

Praktikant*innen
in der Geschäftsführung

Aufgaben:

- **Projekt-Backstopping** zum Erlernen von Projektmanagement-Skills,
- **Wissensmanagement** und **Qualitätssicherung** in Projekten und firmenübergreifend,
- Unterstützung bei **der fachlichen sowie preislichen Konzeption von internationalen Projekten und bei der Angebotserstellung** zu Vorhaben der GIZ und der Europäischen Union,
- **Suche** von und **Kontakt zu Expert*innen** in Angebotserstellungsprozessen,
- Begleitung der **Kommunikation** mit wichtigen **Auftraggeber*innen** und **Konsortialpartner*innen**,
- **Assistenz der Geschäftsführung** in allen Geschäftsbereichen sowie insbesondere bei der **Durchführung und Gewinnung neuer Projekte**,
- Unterstützung von **Controlling- und Standardisierungsprozessen**,
- Zusammenarbeit mit dem **Büromanagement** und Unterstützung der Ablaufprozesse,
- Unterstützung bei der firmeninternen **Netzwerkcommunication**,
- firmenübergreifende Mitwirkung bei der **Automatisierung interner Projektmanagement-Prozesse** unter Einsatz datengetriebener Softwarelösungen (insb. Künstlicher Intelligenz).

Sie bringen mit ...

- ein **abgeschlossenes Grundstudium** der Politik-, Sozial-, Rechts-, Medien- oder Wirtschaftswissenschaften, internationaler Beziehungen, Informations- und Kommunikationstechnologien o.ä.,
- erste **Erfahrungen in der Assistenz der Managementebene in Organisationen** (von Vorteil),
- Weiterbildung im Projektmanagement (Methodenkenntnisse) (von Vorteil),
- ausgezeichnete schriftliche und mündliche **Kommunikationsfähigkeit in Deutsch und Englisch**, gute Französisch- oder Spanischkenntnisse (von Vorteil),
- **sehr gute IT-Kenntnisse** (insbesondere MS-Office),
- Bereitschaft zu Eigeninitiative, Belastbarkeit, Flexibilität und **strukturierter Arbeitsweise**,
- ein großes Maß an **Kundenfreundlichkeit**, professionelles Auftreten und **Zuverlässigkeit**,
- hohe **interkulturelle Sensibilität** sowie **Organisations- und Improvisationstalent**,
- idealerweise mehrmonatliche Auslandserfahrung,
- **Bereitschaft zu Reisen** und zur **Arbeit in der Zentrale von Madiba** in Bonn/Bad Godesberg.

Das bieten wir Ihnen...

Ein Team aus professionellen und kreativen Denkenden, das die Mission von Madiba leidenschaftlich unterstützt. Bei zunehmender Übernahme von Verantwortung erweitern Sie Ihre **praktischen Fähigkeiten im internationalen Projektmanagement** sowie im Umgang mit **internationalen Akteuren und erfahrenen Berater*innen**. In einer sehr kollegialen Arbeitsumgebung bekommen Sie einen unvergleichbaren Einblick in die Prozesse und Verfahren der Consultingwirtschaft im Bereich der Entwicklungszusammenarbeit. Bei guter Zusammenarbeit und entsprechender beruflicher Eignung ist eine **Anschlussbeschäftigung** denkbar.

Das klingt spannend für Sie? Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung. Richten Sie diese gerne an Frau Dörr. Senden Sie uns Ihre vollständigen Unterlagen (inkl. Anschreiben, Lebenslauf, Zeugniskopien und Angaben zu Ihrer Verfügbarkeit) sowie Ihre Präferenz für den **Fachbereich Geschäftsführung** in einer PDF-Datei an application@maba.co.