



p4d sucht ab Juni 2018

Ihre Ansprechpartnerin:

Britta Gohl

Fon + 49(0)228 . 98 164 – 16

Fax + 49(0)228 . 98 164 – 64

info@p-4-d.org

www.p-4-d.org

eine/n Praktikant/in im Bereich Organisationsentwicklung, Vollzeit für drei bis sechs Monate

Wir begleiten Organisationen und Unternehmen durch Veränderungsprozesse, beim Finden von Strategien und Visionen, bei der Teamentwicklung und beim Herausarbeiten von Führungshaltung und Leadership. Das alles machen wir mit großer Empathie und besonderer Expertise bei inter- und multinationalen Teams.

Zu unseren Kunden zählen deutsche und international agierende Unternehmen, Organisationen und NROs. Wir arbeiten international und interkulturell. Ganz spezifische Erfahrungen haben wir mit den Ländern im Süden Afrikas.

Wir freuen uns auf Deine Bewerbung, wenn Du einen Blick fürs Ganze hast und dafür brennst, deutsche und international agierende Organisationen in ihrer Entwicklung zu unterstützen.

Dein Profil:

- Studium der Fachrichtungen Ethnologie, Sozialwissenschaften, Psychologie, Philosophie, Erwachsenenbildung, Wirtschaftswissenschaft, Wirtschaftspädagogik, VWL, BWL oder ähnlichem
- Gute Englisch-Kenntnisse
- Hohe Kooperations- und Kommunikationsfähigkeiten
- Systemische Denkweise und die Fähigkeit, außerhalb der Box zu denken
- Eigeninitiative und Selbstorganisation, zielorientiertes Denken und Handeln
- Souveränität und Zuverlässigkeit
- Kennen des Microsoft Office Pakets – wir arbeiten mit Office 365 und den dazugehörigen Applikationen CRM Dynamics und SharePoint

Wünschenswert ist:

- Interesse an Organisationskultur, Gruppenprozessen und –dynamiken
- Affinität zu Social Media, Digitalisierung und neuen Formen der Arbeitsorganisation
- Erste Erfahrungen in der Projektarbeit

p4d | partnership for development GmbH
Willy-Brandt-Allee 4, 53113 Bonn

GLS Bank Bochum
BIC GENODEM1GLS
IBAN DE47 4306 0967 4061 1498 00

Geschäftsführender Gesellschafter
Claus-Bernhard Pakleppa
HRB 19655 | Sitz & Gerichtsstand Bonn
St.-Nr. 205 5737 0881
USt-IdNr. DE285828637

www.p-4-d.org



Eine Kernaufgabe Deiner Tätigkeit umfasst die Assistenz in der Projektumsetzung - dieses beinhaltet u.a. die:

- Organisation von Veranstaltungen und Gesprächsterminen
- Erstellung von Präsentationen und Flip Charts für Veranstaltungen
- Dokumentation von Veranstaltungen, Gesprächen & Kontakten
- Allgemeine Unterstützung des Büroteams
- Arbeit mit Sharepoint und Projektplänen

Wir bieten Dir:

- Vergütung des 3- bis 6- monatigen Orientierungs- oder Pflichtpraktikums
- Ein abwechslungsreiches Aufgabengebiet
- Verantwortungsvolle und weitgehend eigenverantwortliche Tätigkeitsgebiete
- Die Möglichkeit, Deine Arbeit selbst zu gestalten und Dich weiterzuentwickeln

Interessiert?

Dann freuen wir uns auf Deine vollständige, aussagekräftige Bewerbung mit Angabe des frühestmöglichen Praktikumsbeginns und der möglichen Praktikumsdauer ausschließlich per E-Mail mit maximal 2 Anlagen an gohl@p-4-d.org.

Bitte beachte, dass postalisch eingehende Bewerbungen nicht berücksichtigt und nicht zurückgesandt werden können.