



## **ANSTELLUNGSPROFIL**

<b>Position</b>	Praktikant:in – Projektmanagement und Kommunikation (m/w/d)
<b>Vertrag</b>	4 - 6 Monate, derzeit keine Möglichkeit zur Verlängerung
<b>Arbeitsort</b>	Wien, Ban Ki-moon Centre for Global Citizens
<b>Arbeitszeiten</b>	Vollzeit (40 Stunden pro Woche)
<b>Kriterien</b>	Bewerber:innen müssen zum Zeitpunkt des Dienstbeginns und für die gesamte Dauer des Praktikums das Recht haben, in Österreich zu arbeiten (Nicht-EU-Bürger müssen der Bewerbung die entsprechende Arbeitserlaubnis beifügen)
<b>Gehalt</b>	Wir bieten ein monatliches Mindestgehalt von 1000 EUR netto
<b>Supervision von</b>	Program Officer, österreichisches Projekt Portfolio
<b>Frist zur Bewerbung</b>	4. Juni 2023, 23.59 CEST
<b>Vorauss. Start</b>	1. Juli 2023

### **Wen wir suchen:**

Wir suchen eine zuverlässige, organisierte und motivierte Person, die sich in einem internationalen Arbeitsumfeld engagieren möchte, um zum vielfältigen Programmportfolio des Centres beizutragen.

Der/die ideale Kandidat:in kann sich mit der Vision und Mission des Centres identifizieren und ist bereit im Projektmanagement sowie bei organisatorischen und administrativen Aufgaben zu unterstützen.

### **Was wir bieten:**

Eine Vollzeit-Praktikantenstelle (40 Stunden pro Woche) im Sekretariat des BKMC in Wien. Home-Office ist bis zu 50% der jährlichen Arbeitstage möglich.

Wir bieten ein monatliches Mindestgehalt von 1000 EUR netto pro Monat, das 12 Mal pro Jahr ausgezahlt wird und aufgrund des Rechtsstatus des Zentrums derzeit einkommenssteuerfrei ist. Zudem ist der/die Praktikant:in durch den Dienstgeber auch sozialversichert.

## **AUFGABEN & VERANTWORTLICHKEITEN**

Der/die Praktikant:in - Projektmanagement und Kommunikation wird beim österreichischen Projektportfolio, der Kommunikationsarbeit bei der Organisation, Umsetzung und Öffentlichkeitsarbeit des SDG-Dialogforums 3.0 im Herbst 2023 unterstützen.

### **Programmatische Unterstützung**

- Unterstützung bei der Planung, Organisation und Durchführung von programmatischen Veranstaltungen



- Unterstützung bei der Erstellung von Konzeptnoten, Berichten, Zeitplänen und Kalendermanagement sowie bei der Kommunikation mit externen Partnern
- Durchführung von Hintergrundrecherchen zu verschiedenen Nachhaltigkeitsthemen
- Unterstützung bei der Erstellung und Aktualisierung von projektbezogenen Datenbanken

#### **Kommunikation und soziale Medien**

- Unterstützung bei der Ausarbeitung von Kommunikationsbriefings und bei der Erstellung von Kommunikations-/Pressematerialien
- Unterstützung bei der Pflege des Content-Kalenders und der Social-Media Kanäle des BKMC
- Unterstützung bei der Erstellung von Blog-Artikeln, Posts und Präsentationsfolien
- Unterstützung beim Versand von Publikationen und anderem Branding-Material

#### **KOMPETENZEN**

##### **Erforderlich:**

- Deutsch auf Muttersprachen-Niveau und sehr gute Englischkenntnisse
- Abgeschlossenes Bachelor-Studium bzw. Abschluss innerhalb von einem Jahr in relevanten Bereichen wie internationale Entwicklung, Umwelt, Wirtschaft oder andere relevanten Studien usw.
- Gute schriftliche und mündliche Kommunikationsfähigkeiten (E-Mails, Notizen, Kommunikationsmaterial, Tweets)
- Gute organisatorische Fähigkeiten und Zeitmanagement

##### **Erwünscht:**

- Interesse an der österreichischer Regierungsarbeit & relevanter österreichischer NGO-Landschaft sowie starkes Interesse an nachhaltiger Entwicklung, Agenda 2030, internationaler Zusammenarbeit & Diplomatie
- Vorerfahrungen im Projekt- bzw Veranstaltungsmanagement (auch iZm Universität/Freiwilligenarbeit)
- Technische Kenntnisse: Zoom, MS Office, Canva, Google Forms, Social-Media Kanäle (Twitter, Instagram, LinkedIn, Facebook)
- Zuverlässige, aufgeschlossene Person; Teamplayer:in, der/die in der Lage ist, kultur- und sprachübergreifend zu arbeiten

##### **Wenn Sie sich angesprochen fühlen, dann bewerben Sie sich jetzt:**

- Die Bewerbung sollte einen Lebenslauf in deutscher Sprache mit den Kontaktdaten von zwei Referenzen enthalten, die mit den Qualifikationen des Bewerbers vertraut sind.
- Darüber hinaus muss jede\* Bewerber:in ein maximal 2-minütiges Vorstellungsvideo in deutscher Sprache von sich selbst einreichen, in der er seinen Namen nennt und sein Interesse an der Stelle, seine einschlägigen Erfahrungen (akademisch und nicht-akademisch) sowie die Frage, wie er das Team des Zentrums bereichern würde, darlegt.
- Bitte senden Sie Ihre Bewerbungen an [recruitment@bankimooncentre.org](mailto:recruitment@bankimooncentre.org).
- Die (virtuellen) Vorstellungsgespräche finden Mitte Juni 2023 statt.



### **Datenschutzhinweis für Stellenbewerber**

Indem Sie uns Ihre Bewerbung zusenden, erklären Sie sich mit der Verarbeitung Ihrer personenbezogenen Daten einverstanden, die Sie in Ihren Bewerbungsunterlagen und dem damit verbundenen Schriftverkehr angeben. Ihre Bewerbung wird streng vertraulich und in Übereinstimmung mit der Allgemeinen Datenschutzverordnung (GDPR) behandelt. Ihre persönlichen Daten und Bewerbungsunterlagen werden nur an die direkt am Bewerbungsverfahren beteiligten Mitarbeiter:innen des Ban Ki-moon Centre weitergegeben. In Ausnahmefällen werden im Rahmen des Einstellungsverfahrens auch Vorstellungsgespräche mit externen Mitgliedern geführt. Wenn Sie zu einem solchen Gespräch eingeladen werden, werden Ihre Bewerbungsunterlagen auch an die externen Gesprächsteilnehmer weitergegeben, damit diese sich auf das Gespräch vorbereiten können. Das Ban Ki-moon Centre speichert Ihre personenbezogenen Daten und Unterlagen bis zu sechs Monate nach Abschluss des Bewerbungsverfahrens, es sei denn, Sie erklären sich damit einverstanden, dass das Ban Ki-moon Centre Ihre Bewerbung als Nachweis für künftige Stellenausschreibungen aufbewahrt.

### **Gleichberechtigter Arbeitgeber**

Als Arbeitgeber für Chancengleichheit werden alle Einstellungsentscheidungen im BKMC ohne Rücksicht auf Alter, Geschlecht, Rasse, Religion, Familienstand, körperliche oder geistige Behinderung oder sexuelle Orientierung getroffen. Die Stelle erfordert Schreibtischarbeit mit einem Laptop und regelmäßige Kontakte über das Telefon oder in Online-Sitzungsräumen. Das Büro des BKMC befindet sich im zweiten Stock, ein Aufzug ist vorhanden.