

Europe Direct Informationsbüro Aachen - Markt 39 - 52062 Aachen

An alle Interessenten

Freier Praktikumsplatz bei EUROPE DIRECT

- freier Zeitraum: **Januar bis März 2013** und **ab Juli 2013** (i.d.R. für ein Kalenderquartal)
- Dauer: in der Regel **3 Monate**
- Umfang: **wochentags von 9 bis 13 Uhr (Teilzeit)**, ggf. Möglichkeit zur Ausweitung des Stundenumfangs
- Vergütung / Nutzen: Leider ist keine reguläre Vergütung möglich, jedoch wird ein ausführliches Zeugnis ausgestellt. Es wird Wert auf eine Mitgestaltung des Projekts gelegt. Die Praktikantin / der Praktikant erfährt viel über die EU und den Umgang mit Bürgern und Institutionen und es werden Kontakte zu EU-Akteuren in der Region gelegt.

Was ist EUROPE DIRECT?

- Das EUROPE DIRECT Informationsbüro Aachen ist Teil eines europaweiten Informationsnetzwerks, das Mitte 2005 von der **Europäischen Union** errichtet wurde. Trägerin ist die **Stadt Aachen** mit dem Fachbereich Wirtschaftsförderung / Europäische Angelegenheiten.
- Sowohl Bürgerinnen und Bürger als auch Institutionen, Verbände und Unternehmen können sich im Informationsbüro im Haus Löwenstein über Europäische Fragen kostenlos informieren und beraten lassen. Die Einrichtung will dazu beitragen, **Europa transparenter zu machen**, Europabewusstsein zu fördern und zur Mitwirkung bei der Gestaltung Europas anzuregen.

Bei welchen Tätigkeiten hilft die Praktikantin oder der Praktikant?

- **Büroorganisation** (Präsenz, Telefon, E-Mails, Post, Infomaterial, Beratung etc.)
- Bestellung, Verwaltung und Verteilung von **EU-Infomaterial**
- Unterstützung bei der Betreuung der **Website** (Content-Management-System) und von **Facebook** und **Twitter**
- **Öffentlichkeitsarbeit** (Recherchen, Erstellung Newsletter oder Pressemitteilungen)
- Beantwortung von **Anfragen** zu EU-Themen (mündlich und schriftlich, inkl. Recherche)
- Organisation von **Informationsständen** bei Veranstaltungen von anderen Organisationen
- Durchführung von eigenen **Infoveranstaltungen** (z.B. für Schulklassen oder andere Gruppen)
- Organisation und Durchführung von **Aktionen** (z.B. Europatag, Exkursion, Ausstellung)

Was sind die Voraussetzungen?

- **EDV-Kenntnisse** (Word, Excel, Internetrecherche, ggf. Content-Management-System, Bildbearbeitung)
- Interesse an **Europafragen** (optimal, aber nicht Bedingung: fundiertes Europawissen)
- **Zuverlässigkeit** (verabredete Bürozeiten einhalten, gewissenhafte Dokumentation, Schlüsseleinsatz)
- **Kommunikationssicherheit** (deutsche Sprache/Rechtschreibung, Telefon/Korrespondenz/Texterstellung)
- **Kundenfreundlichkeit** (offen für Anfragen, sich einsetzen für Bürger)
- **Flexibilität** (Einsatz in Einzelfällen auch abends oder am Wochenende)

Information und Kontakt?

- Weitere Informationen sind auf der Website zu finden: www.europedirect-aachen.de
- Bei Interesse am besten direkte Kontaktaufnahme mit dem EUROPE DIRECT Leiter:
Winfried Brömmel, Tel. 0241 - 432 - 7628, E-Mail winfried.broemmel@mail.aachen.de