



www.europedirect-aachen.de



Europe Direct Informationsbüro Aachen - Fischmarkt 3 - 52062 Aachen

An alle Interessenten

Weitere Informationen:

www.praktikum.europedirect-aachen.de

Europe Direct Informationsbüro Aachen
Fischmarkt 3 / Grashaus
52062 Aachen

Telefon 0241 - 432 - 7627
E-Mail europedirect@mail.aachen.de
Internet www.europedirect-aachen.de
facebook.com/europa.aachen

Beratungszeiten ab 2015
Mo. - Do. 12 bis 16 Uhr
Fr 10 bis 14 Uhr
und nach Vereinbarung

Datum 09.03.2016

Freie Praktikumsplätze bei EUROPE DIRECT

- freie Zeiträume : **04.04. bis 01.07.2016** und **ca. 17.10. bis 23.12.2016**
- Umfang: **Mo bis Do 12 bis 16 Uhr und Fr 10 bis 14 Uhr** (Teilzeit), ggf. Einsätze am Abend / am Wochenende

Was ist EUROPE DIRECT?

- Das EUROPE DIRECT Informationsbüro Aachen ist Teil eines europaweiten Informationsnetzwerks der **Europäischen Union** und ein Projekt der **Stadt Aachen** (Wirtschaftsförderung / Europäische Angelegenheiten).
- Die Einrichtung trägt dazu bei, Europa und die **EU transparenter zu machen**. Bürgerinnen und Bürger, Schulen usw. können sich über Europäische Fragen kostenlos informieren und beraten lassen. Das Aachener EUROPE DIRECT Büro organisiert zudem viele Europa-Veranstaltungen und ist im Internet sehr präsent.

Wer kann bei der Bewerbung berücksichtigt werden?

- a) nach dem Schulabschluss und vor dem Beginn eines Studiums oder einer Ausbildung - oder
 - b) wenn es Pflichtpraktikum ist (als Teil eines Studiums oder einer Ausbildung) - oder
 - c) nach einem Bachelorstudium oder einer Ausbildung, nur wenn ein fachlicher Richtungswechsel geplant ist
- Vergütung / Nutzen: Leider ist keine 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 in der Region gelegt.

Bei welchen Tätigkeiten hilft die Praktikantin oder der Praktikant?

- **Büroorganisation** im Grashaus (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)
- **Kommunikationssicherheit** (deutsche Sprache/Rechtschreibung)
- **Zuverlässigkeit, Kundenfreundlichkeit** und **Flexibilität**

Information und Kontakt?

- Infos: www.europedirect-aachen.de, www.facebook.com/europa.aachen, www.flyer.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