



www.europedirect-aachen.de

Europe Direct Informationsbüro Aachen
Haus Löwenstein / Markt 39
52062 Aachen

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

Beratungszeiten
Mo. - Fr. 09:00 bis 13:00 Uhr
und nach Vereinbarung

Datum 06.08.2014

Europe Direct Informationsbüro Aachen - Markt 39 - 52062 Aachen

An alle Interessenten

Freier Praktikumsplatz bei EUROPE DIRECT

- freie Zeiträume: **a) 05.01. bis 31.03.2015** und **b) ca. 27.07. bis 09.10.2015**
- Umfang: **Mo - Mi 13 bis 18 Uhr und Do - Fr 9 bis 13 Uhr** (Teilzeit, Zeiten können sich ggf. verschieben), ggf. einzelne Einsätze am Abend / am Wochenende
- 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 in der Region gelegt.

Was ist EUROPE DIRECT?

- Das EUROPE DIRECT Informationsbüro Aachen ist Teil eines europaweiten Informationsnetzwerks, das 2005 von der **Europäischen Union** errichtet wurde. Trägerin ist die **Stadt Aachen** mit dem Fachbereich 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.
- Ende 2014 wird das EUROPE DIRECT Büro in das neu gestaltete **Grashaus** (Fischmarkt) umziehen.

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?

- Status: an einer **Hochschule** eingeschrieben (während der Praktikumszeit)
- **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?

- Infos: www.europedirect-aachen.de, [www.facebook.com/europa.aachen](https://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