

## **Praktikant\*in (m/w/d) im Fachbereich Internationales, Europa und Protokoll der Stadt Mannheim**

Im Fachbereich Internationales, Europa und Protokoll der Stadt Mannheim bieten wir ein Praktikum an, das Bachelor- und Masterstudierenden aus den Bereichen Verwaltungswissenschaften/Public Management, Politik-/ Europawissenschaften, Internationale Wirtschafts-/Sozialwissenschaften sowie verwandten Studienrichtungen praxisnahe Einblicke in die außenpolitischen Geschäftsprozesse einer kommunalen Verwaltung ermöglicht. Sie erhalten einen umfassenden Einblick in die internationalen Beziehungen der Stadt Mannheim, insbesondere zu deren Partner- und Freundschaftsstädten, sowie in internationale und EU-bezogene Netzwerke. Das Praktikum ist auf mindestens 8 Wochen ausgelegt und muss im Rahmen des Studiums verpflichtend sein. Die genauen Inhalte des Praktikums werden individuell auf die fachlichen Anforderungen des jeweiligen Studiums abgestimmt.

---

**Diese Voraussetzungen erfüllen Sie für ein erfolgreiches Praktikum bei uns:**

|                                   |   |
|-----------------------------------|---|
| Studienhintergrund                | Verwaltungswissenschaften/Public Management, Politik-/ Europawissenschaften, Internationale Wirtschafts-/Sozialwissenschaften / Rechtswissenschaften mit Interessenschwerpunkt internationales Recht oder ähnlichem Bereich |
| Auffassungsvermögen               | Schnelle und eigenständige Einarbeitung in komplexe fachliche Themen  |
| Analytische Fähigkeiten           | Analytisches Denken und gute Recherchekompetenzen werden erwartet   |
| Eigeninitiative und Teamfähigkeit | Selbstständiges, ergebnisorientiertes Arbeiten und proaktives Mitgestalten von Prozessen und Arbeitspaketen   |
| Interesse                         | Starkes Interesse am (außen-)politischen Tagesgeschehen und Themen der Städtediplomatie   |
| Sprachkenntnisse                  | Sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift; weitere Fremdsprachenkenntnisse sind von Vorteil   |
| Organisationsfähigkeit            | Fähigkeit, Termine, Veranstaltungen und administrative Aufgaben strukturiert zu koordinieren  |
| Interkulturelle Kompetenz         | Sensibilität und Offenheit im Umgang mit verschiedenen Kulturen und internationalen Kontakten   |
| IT-Kenntnisse                     | Gute Kenntnisse in den MS-Office Programmen, idealerweise grundlegende Erfahrung mit Webdesign oder Interesse daran   |

**Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung unter [CatherineLisa.Schleicher@mannheim.de](mailto:CatherineLisa.Schleicher@mannheim.de)**