

Praktikant Fördermanagement (w/m/d) PwC-Stiftung

Deine Aufgaben:

- **Programm- und Projektmanagement** – Du lernst unser Antrags- und Auswahlverfahren der gemeinnützigen PwC-Stiftung kennen und unterstützt bei der Beratung von Antragstellern sowie bei der Begleitung geförderter Projekte und bei der Zusammenarbeit mit unseren Programm- und Projektpartnern, Kultureinrichtungen und Schulen.
- **Gremienarbeit** – Du erhältst Einblicke in die Gremienarbeit der PwC-Stiftung und wirkst mit an der Vor- und Nachbereitung von Stiftungsrats- und Vorstandssitzungen.
- **Kommunikation** – Du unterstützt das Team der PwC-Stiftung bei der Öffentlichkeitsarbeit. Dazu gehören die Online-Kommunikation (z.B. die Vorbereitung von Social-Media-Posts sowie von Beiträgen für die Webseite der Stiftung und den Newsletter. Zudem unterstützt Du das Team bei der Erstellung von Print-Medien (z.B. Recherchen und Textentwürfe für den Wirkungsbericht der Stiftung).
- **Veranstaltungsmanagement** – Du unterstützt das Team bei der Planung, Umsetzung und Nachbereitung von (ggf. virtuellen oder hybriden) Veranstaltungen und begleitest die Kooperation mit internen und externen Dienstleistern.
- **Verantwortungsvolle Aufgaben und Einblicke** – Während des Praktikums verantwortest Du Teilbereiche des Tagesgeschäfts und erhältst fundierte Einblicke in die Arbeit einer unternehmensnahen, aber unabhängigen gemeinnützigen Stiftung.
- **Netzwerk** – Als Praktikant/-in profitierst Du neben spannenden Aufgaben zudem von Angeboten aus dem Praktikantenprogramm KIT (Keep in Touch) unserer Stifterin, der PwC GmbH WPG.

Dein Profil:

- Du bist Student/-in der Kultur-, Geistes-, Erziehungs-, Sozial- oder Wirtschaftswissenschaften oder vergleichbarer Studiengänge.
- Du bringst großes Interesse an kulturellen Themen und eine hohe Affinität zu Fragen der kulturellen Bildung mit.
- Dich zeichnen sehr gute analytische Fähigkeiten sowie eine schnelle Auffassungsgabe aus.
- Du verfügst über eine selbstständige Arbeitsweise und bist zuverlässig.
- Für Dich sind gute Kenntnisse der MS Office-Anwendungen und die Bereitschaft zur Einarbeitung in unsere Projektverwaltungssoftware selbstverständlich.
- Du kannst uns für mindestens sechs Monate in unserer Düsseldorfer Geschäftsstelle unterstützen. Nach Absprache wird flexibel im Homeoffice gearbeitet. Die Bereitschaft und die Möglichkeit zur regelmäßigen Arbeit in der Dienststelle sind jedoch notwendig.
- Nähere Informationen über die PwC-Stiftung erhältst Du auf unserer Webseite unter: www.pwc-stiftung.de.

Kontakt

Bewerbungen bitte an info@pwc-stiftung.de senden.

Das Praktikum wird vergütet.

Bewerbungsfrist: 30.06.2022