



Wir suchen Dich für den Standort **Düsseldorf** oder **Berlin** als **Praktikum Personal- und Organisationsentwicklung**

Du suchst nach einer sinnhaften Tätigkeit und möchtest einen positiven Beitrag für unsere Gesellschaft leisten? Du hast innovative Ideen und willst damit den öffentlichen Sektor zukunftsfähig gestalten? Dann nutze Deine Chance und werde Teil von IMAP. Uns verbindet die Leidenschaft für gesellschaftliche Wirkung und Veränderung. Wir arbeiten systemisch und verbinden dabei Fach- mit Prozessberatung.

Mach dich bereit für **Veränderung**

- **Spannende Themen.** Du arbeitest in interdisziplinären Teams an spannenden Projekten und erhältst Einblicke in Themen wie Organisationsentwicklung, Vielfalt, Strategie- und Kulturentwicklung, Führungskräfteentwicklung, Nachhaltigkeit, Digitalisierung und internationale Zusammenarbeit.
- **Mitwirkung bei Trainings und Workshops.** Du unterstützt uns bei der Konzeption, Organisation und Nachbereitung von Trainings und Workshop.
- **Weiterentwicklung der Geschäftsfelder.** Du arbeitest mit erfahrenen Berater:innen an der Erstellung von Ausschreibungsunterlagen und Angeboten.
- **Administrative Unterstützung.** Du unterstützt das Backoffice bei administrativen und alltäglichen Tätigkeiten.

Wir geben dir **unser Bestes**

- **Wir stehen an Deiner Seite.** Wir begleiten Dich ab Tag 1 durch erfahrene Berater:innen.
- **Wir bringen Deine Entwicklung auf das nächste Level.** Bei uns bekommst Du verantwortungsvolle Aufgaben und den Raum für eigene Ideen.
- **Wir fördern Vielfalt.** Wir sind ein interkulturelles und wertschätzendes Team
- **Wir schätzen Flexibilität.** Wir ermöglichen Dir ein flexibles und selbstbestimmtes Arbeiten.

Bring etwas Neues mit: **Dich**

- **Immatrikuliert.** Du bist immatrikulierte Student:in einer relevanten Fachrichtung und hast das 4. Fachsemester Deines Bachelorstudiums bereits abgelegt.
- **Visualisierungstechniken.** Du hast ein gutes Auge für die Erstellung grafischer Inhalte und Spaß daran ansprechende Trainings- und Workshopmaterialien zu erstellen (z.B. Flipcharts, PowerPoints, Trainingshandbücher).
- **Selbstständig.** Du arbeitest gerne selbstständig sowie eigenverantwortlich und behältst auch in stressigen Situationen einen kühlen Kopf.
- **Schnelle Auffassungsgabe.** Du hast eine hohe Auffassungsgabe und kannst Dich zügig in wechselnde Aufgabenstellungen einarbeiten.
- **Starke Kommunikation.** Du bist ein:e Teamplayer:in und verfügst über exzellente Kommunikationsfähigkeiten und sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift.

Alles startet **hier**

