



Projektbüro im Geschäftsbereich Kultur der Stadt Nürnberg
Praktikumsausschreibung 2024

Das Projektbüro ist zuständig für die Planung, Organisation und Durchführung kultureller Höhepunktveranstaltungen wie

▪ **RathausART**

Veranstaltungstermin: 31. Mai bis 2. Juni 2024

Praktikumsdauer: Anfang Februar bis Mitte Juni 2024 (Teilzeit: 30 h)

rathausart.de

▪ **KLASSIK OPEN AIR & STARS IM LUITPOLDHAIN**

Veranstaltungstermine: 21. Juli und 3. bis 4. August 2024

Praktikumsdauer: Anfang März bis Anfang September 2024
(Vollzeit: 39 h)

klassikopenair.nuernberg.de; stars-im-luitpoldhain.nuernberg.de

▪ **BARDENTREFFEN**

Veranstaltungstermine: 26. bis 28. Juli 2024

Praktikumsdauer: Anfang April bis Mitte August 2024 (Vollzeit: 39 h)

bardentreffen.de

▪ **STADT(VER)FÜHRUNGEN**

Veranstaltungstermine: 13. bis 15. September 2024

Praktikumsdauer: Mitte März bis Mitte Oktober 2024 (Teilzeit: 30 h)

stadtverfuehrungen.nuernberg.de

Weitere Einblicke in die Veranstaltungen erhalten Sie auf:

[instagram.com/projektbuerokultur_nbg](https://www.instagram.com/projektbuerokultur_nbg).

Wir bieten: Sie erhalten intensive Einblicke in die unterschiedlichen Elemente der Gesamtorganisation einer kulturellen Großveranstaltung, eine gründliche Einarbeitung sowie Begleitung während Ihres Praktikums. Die zeitliche und räumliche Nähe zur Organisation aller oben genannten Veranstaltungen des Projektbüros bietet die Möglichkeit, auch hier Erfahrungen zu sammeln.

Stadt Nürnberg

**Projektbüro im
Geschäftsbereich Kultur**

Frau Maïke Renner

Projektleitung RathausART

Projektbüro

Geschäftsbereich Kultur

Hauptmarkt 18

90403 Nürnberg

Zimmer-Nr. 505

Tel.: 09 11 / 2 31-20 05

Fax: 09 11 / 2 31-2001

maïke.renner@stadt.nuernberg.de

Öffentliche Verkehrsmittel:

U-Bahn-Linie 1, 11

Haltestelle Lorenzkirche

Bus-Linie 36

Haltestelle Hauptmarkt

Bus-Linie 46, 47

Haltestelle Rathaus

Ihre Aufgaben:

- Koordinierung organisatorischer Abläufe mit den an der Veranstaltung beteiligten Institutionen
- Mitarbeit bei der Erstellung des Programmheftes
- Pflege der Social-Media-Kanäle Facebook und Instagram
- Auswertung von Fragebögen
- Mitarbeit bei der Presse- und Öffentlichkeitsarbeit: Texten verfassen und lektorieren, Vorbereitung der Presstermine, Erstellen des Medienspiegels
- Administrative Aufgaben: Adressdatenbankpflege, Versand, Vorbereitung und Protokollieren von Sitzungen

Seite 2 von 2

Die Aufgaben reichen von Bürotätigkeiten bis hin zur selbständigen und eigenverantwortlichen Vorbereitung von Organisationsbausteinen.

Wir erwarten: Sie müssen Zusammenhänge schnell erfassen können, kommunikativ, flexibel, belastbar und zuverlässig sein sowie Spaß an selbständiger Organisation haben. Gute Kenntnisse in der Anwendung der MS-Office-Programme und im Umgang mit Instagram und Facebook sind Voraussetzung. Englischkenntnisse sind ebenso erwünscht wie Erfahrungen, die durch andere Praktika oder ehrenamtliche Tätigkeiten erworben wurden.

Wichtig! Bitte klären Sie vor Ihrer Bewerbung folgende Bedingungen:

- Sie sind während des Praktikums immatrikuliert.
- Sie können während des Praktikums vor Ort wohnen.
- Ihr (Vollzeit-)Praktikum ist mit Ihren Studienbedingungen vereinbar.
- Das Gehalt ist mit Förderungen (z.B. Stipendium) vereinbar.

Vergütung: Immatrikulierte Studierende, die ein freiwilliges Praktikum absolvieren, erhalten ca. 2.035 € / Monat brutto (Stand Juli 2023).

Pflichtpraktikanten erhalten (leider) keine Vergütung.

Leider ist der Zugang zum Projektbüro nicht barrierefrei. Reisekosten zu den Vorstellungsgesprächen und sonstige Spesen können leider nicht erstattet werden.

Bitte senden Sie Ihre schriftliche Bewerbung bis **22. Oktober 2023** per Mail an: maike.renner@stadt.nuernberg.de. Falls Sie sich für mehrere Projekte interessieren, benennen Sie diese bitte in Ihrem Anschreiben.

Die Bewerbungsgespräche finden Anfang / Mitte November 2023 statt.

Für Fragen stehen wir Ihnen per E-Mail oder Telefon (0911 / 231-20 05) gerne zur Verfügung.