Berufspraktikum bei der Deutsch-Russischen Auslandshandelskammer (AHK)

-- Assistent (m/w) in der AHK Abteilung Government Relations (Regierungskontakte) --

Allgemein

Die Deutsch-Russische Auslandshandelskammer vertritt die Interessen der deutschen Wirtschaft in Russland. Mit knapp 900 Mitgliedsunternehmen ist die AHK die größte ausländische Interessensvertretung in Russland.

Die Abteilung Government Relations vertritt die Interessen deutscher Unternehmen gegenüber russischen Ministerien und Stakeholdern und pflegt Kontakte auf politischer Ebene. Ziel ist die beidseitigen Wirtschaftsbeziehungen zu stärken. Konkret erfolgt das u.a. durch politische Lobbyaktivitäten, Großevents unter der Teilnahme hochrangiger deutscher und russischer Politik- und Wirtschaftsvertreter sowie durch Unterstützung bei Themen wie Sanktionen.
Unter dem Dach der Abteilung sind zudem eine Vielzahl von Leuchtturmprojekten angesiedelt, die sich mit konkreten Themen wie Hochgeschwindigkeitsverkehr, Digitalisierung sowie mit technischer Regulierung und Zollfragen befassen.

Wir laden Studenten und Alumni zu einem anspruchsvollen Praktikum bei der Deutsch-Russischen Auslandshandelskammer als Assistent (m/w) in der Abteilung Regierungskontakte ein.

Anforderungsprofil für das Praktikum

- Ein laufendes oder bereits abgeschlossenes Studium in einem der folgenden Bereiche:
  - ✓ Politikwissenschaften / Internationale Beziehungen
  - ✓ Rechtswissenschaften
  - ✓ Betriebs-, Volkswirtschaftslehre oder ähnliches
  - ✓ Regionalwissenschaften
  - ✓ Energie und Umwelt
- Sehr gute Deutsch Kenntnisse (Level C1) und mind. gute Russisch Kenntnisse (Level B2) in Wort und Schrift. Level B2 Englisch Kenntnisse sind erwünscht;
- Affinität zu neuen Webtechnologien, sicherer Umgang mit dem MS-Office-Paket (vor allem Word, Excel und PowerPoint) und modernen Kommunikationsinstrumenten;
- Verantwortungsbewusstes und eigenständiges Arbeiten, Selbstorganisation, Gründlichkeit, Flexibilität;
- Hohe Kommunikationsbereitschaft und – fähigkeit, Selbstbewusstsein, Kreativität und Eigeninitiative;
- Teamfähigkeit und Empathie;
- Bereitschaft zur Teilnahme an den Prozessen der Abteilung.

Aufgaben während des Praktikums

- Assistenz bei allgemeinen Abteilungsaufgaben, Organisationsaufgaben und Teamunterstützung bei verschiedenen Aktivitäten;
- Vorbereitung und Durchführung von Projekten (z.B. politische Events der AHK in Deutschland und Russland);
- Vorbereitung von Briefings und Analysen für die Abteilungsleitung und Geschäftsführung zu aktuellen politischen und wirtschaftlichen Themen und Nachrichten (recherchieren, sammeln und zusammenfassen von Informationen);
- Kommunikation und Briefwechsel mit Kunden und Partnern (auf Deutsch/Russisch);
- Themenspezifische Arbeit an derzeit aktuellen Themen wie z.B. Zoll- und Sanktionsfragen, Abfallwirtschaft / Umwelt, Digitalisierung;
- Schriftliche Übersetzungen (Deutsch/Russisch/Englisch), Transkriptionen und Korrekturen diverser Texte;
- Unterstützung der Abteilungsleitung im Tagesgeschäft, Management-Assistenz;
- Datenbankpflege, Eintragen von Kontakten in das CRM System der AHK Russland.

Potenzieller Lernerfolg für Praktikanten

- Praktische Erfahrung im Bereich Regierungsarbeit und ein tiefer Einblick in die aktuelle wirtschaftspolitische Lage zwischen Deutschland und Russland;
- Ausbau der Sprachkenntnisse;
- Kennenlernen des vielschichtigen Arbeitsumfelds eines deutsch-russischen Verbands;
- Kennenlernen verschiedener Branchen durch ständige Kommunikation mit Vertretern der deutschen und russischen Business Community und Mitarbeitern der Deutsch-Russischen AHK, interner Informationsaustausch und Teilnahme an Geschäftsveranstaltungen;
- Erfahrung im Projekt- und Eventmanagement (Vorbereitung, Durchführung und Nachbearbeitung);
- Umgang mit der Firmen- und Kontaktdatenbank sowie modernen technischen Tools;
- Knüpfen von möglicherweise wertvollen Kontakten für die Zukunft, Networking;
- Kennenlernen von Managementprozessen und -systemen für ein effektives Arbeiten anhand der Methode „Scrum&Agile“.

Allgemeine Bedingungen

Praktikumsdauer: 3-6 Monate
Beginn: September – Oktober 2020
Anzahl der Arbeitsstunden: Vollzeit; 40 Stunden pro Woche, 9.00-18.00
Arbeitsort: Büro der AHK Russland im Businesszentrum „Fili Grad“ (Metrostation Fili), Moskau

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!

Praktikumsbetreuer

André Fritsche
Leiter der Abteilung Government Relations
und Vertreter des Bundeslandes Hessen in der Russischen Föderation
E-Mail: fritsche@russland-ahk.ru
Tel.: +7 (495) 234 49 50

Greta Lucas
Bereichsleitung Förderung der deutschen Wirtschaft in den russischen Regionen
E-Mail: lucas@russland-ahk.ru
Tel.: +7 (495) 234 49 50