

Praktikumsausschreibung 2024 / 2025



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

- **ZUKUNFTSMUSIK – März bis Mai 2025**
Praktikumsdauer: 10. März bis 30. Juni 2025
(Vollzeit: 39 h)
zukunftsmusik.nuernberg.de
- **DIE BLAUE NACHT – 16. & 17. Mai 2025**
Praktikumszeitraum I: 1. November 2024 bis 28. Februar 2025
Praktikumszeitraum II: 1. März bis 30. Juni 2025 (Teilzeit: je 30 h)
dieblauenacht.nuernberg.de
- **KLASSIK OPEN AIR – 27. Juli und 9. August 2025**
Praktikumsdauer: 1. April bis 31. August 2025 (Vollzeit: 39 h)
klassikopenair.nuernberg.de
- **BARDENTREFFEN – 1. bis 3. August 2025**
Praktikumszeitraum: 1. April bis 22. August 2025 (Vollzeit: 39 h)
bardentreffen.de
- **STADT(VER)FÜHRUNGEN – 19. bis 21. September 2025**
Praktikumszeitraum: 15. März bis 15. Oktober 2025 (Teilzeit: 30 h)
stadtverfuehrungen.nuernberg.de

Weitere Einblicke in die Projekte: projektbuero.kultur.nuernberg.de



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.

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

Stadt Nürnberg

Projektbüro im
Geschäftsbereich Kultur

Diana Meisel

Tel.: 09 11 231 - 20 08

diana.meisel@stadt.nuernberg.de

Hauptmarkt 18
90403 Nürnberg

Öffentliche Verkehrsmittel:

U-Bahn-Linie 1, 11
Haltestelle Lorenzkirche
Bus-Linie 36
Haltestelle Hauptmarkt
Bus-Linie 46, 47
Haltestelle Rathaus

- Mitarbeit bei der Presse- und Öffentlichkeitsarbeit: Texte verfassen und lektorieren, Vorbereitung der Pressetermine, Erstellen des Medienspiegels
- Administrative Aufgaben: Adressdatenbankpflege, Versand, Vorbereitung und Protokollieren von Sitzungen

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

Seite 2 von 2

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. 2.500 € / Monat brutto (Stand Juli 2024, bei Vollzeit). 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 18. Oktober 2024** per Mail an: diana.meisel@stadt.nuernberg.de. *Falls Sie sich für mehrere Projekte interessieren, benennen Sie diese bitte in Ihrem Anschreiben.*

Die Bewerbungsgespräche finden ab dem 4. November 2024 statt.

Für Fragen stehen wir Ihnen per E-Mail oder Telefon (0911 / 231-20 08) gerne zur Verfügung.

