

Praktikum in der Unternehmensentwicklung / Team Partner Relations

Stellentyp:

Praktikum

Abteilung/Geschäftsbereich:

Unternehmensentwicklung / Team Partner Relations

Zeitraum:

ab April 2012 - für 6 Monate

Beschreibung:

Die Berlin Tourismus & Kongress GmbH fungiert als Serviceagentur für Touristik-Partner in den Märkten und aktiver Informationsbroker für die Reise-, Tagungs- und Kongressindustrie. Als Berlin Tourist Information präsentiert und vermittelt sie den Hauptstadtbesuchern das gesamte touristische Leistungsspektrum.

Wir suchen eine/n Praktikant/in im Geschäftsbereich Unternehmensentwicklung / Team Partner Relations

- Vergütung: 300 - 600 € / Monat
- Arbeitszeit: 40 Stunden / Woche

Der Geschäftsbereich Unternehmensentwicklung ist für die Umsetzung der von der Geschäftsführung vorgegebenen Strategie verantwortlich. Er untergliedert sich neben der Strategie in die Abteilung Produktmanagement, die zuständig für die Entwicklung von Produktideen und die Optimierung bereits bestehender Produkte der Gesellschaft ist, die Abteilung Kultur, die unter anderem als Schnittstelle zwischen den kulturtouristischen und *visitBerlin* fungiert sowie in das Team Partner Relations, das verantwortlich für die Partnerakquise, -betreuung und -bindung sowie für die Lobbyarbeit innerhalb der Stadt ist.

Der Fokus Ihres Einsatzes wird auf der Unterstützung des Teams Partner Relations liegen. Schwerpunkte bilden hier die Mitwirkung an der Kontaktpflege der Partner und Kooperationen des Unternehmens, an der Planung & Organisation von Veranstaltungen sowie an Projekten zur Partnerbindung und -information. Darüber hinaus werden Sie auch teamübergreifend agieren und in allen anderen Abteilungen des Geschäftsbereiches mitarbeiten. Das Partnerportal www.partner.visitBerlin.de gibt Ihnen einen ersten Überblick über die Aktivitäten des Team Partner Relations.

Wenn Sie sowohl eigenständig als auch in Absprache mit dem Team arbeiten können, keine Scheu vor dem Telefon haben, Organisationstalent, Fremdsprachenkenntnisse und gute Microsoft Office-Kenntnisse mitbringen, können wir Ihnen eine vielseitige und interessante Tätigkeit bieten.

Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen (inkl. Lebenslauf, Lichtbild, Zeugniskopien) senden Sie bitte schriftlich an:

Berlin Tourismus & Kongress GmbH
Abt. Personal/Recht/Organisation
Personal
Am Karlsbad 11
10785 Berlin

oder via E-Mail im .doc oder .pdf-Format an personal@visitBerlin.de

Bitte beachten Sie, dass wir postalisch übersandte Bewerbungsunterlagen nur im Falle der Beifügung eines adressierten und ausreichend frankierten Rückumschlags zurücksenden können.
