



---

## Praktikum im Bereich Veranstaltungen / Organisation

---

### Voraussetzungen

- Fähigkeit zu interdisziplinärem, eigenständigem Denken und Arbeiten
- Kommunikationsstärke und Aufgeschlossenheit
- Begeisterungs- und Teamfähigkeit
- Flexibilität, Zuverlässigkeit und hohe Einsatzbereitschaft
- gute Computer- und Englischkenntnisse

### Aufgabenschwerpunkte für Bereich Veranstaltungen / Organisation

- Betreuung Café (Tischgestaltung, Einkäufe, Gästebetreuung)
- Pflege der Präsenzbibliothek
- Merchandising und Aktionsangebote
- Werbung für Shop und Café, Verteilung intern und extern
- Betreuung Büchertische (Publikationslisten, Terminplanung, Rücksendungen)
- Recherche (Themen, Künstler, Veranstaltungen andernorts)
- Themenbezogene Zusammenstellung von Zeitungsausschnitten
- Erstellung von Dokumentationsmappen
- Projektanträge und -abrechnungen
- Belegerfassungen
- Büroordnung, Posteingang und -ausgang

### Vorteile

- Fundierte fachübergreifende Einblicke in ein renommiertes und modernes Kulturprojekt in Dresden
- Schulung mündlicher und schriftlicher Kommunikation
- Höchstmaß an eigenständiger Arbeit
- Qualifiziertes Zeugnis

**Zeitraum:** laufend  
**Dauer:** 8 - 12 Wochen oder länger bei Pflichtpraktikum  
25 – 40 Wochenstunden

**Bewerbungen bitte als PDF**  
**per E-Mail an:** [kontakt@kaestnerhaus-literatur.de](mailto:kontakt@kaestnerhaus-literatur.de)