

INFORMATIONEN ZUM UNBEZAHLTEN PRAKTIKUM

Termine:

Juni/Juli 2017 – November/Dezember 2017

Arbeitsaufgaben:

- Service im Informationszentrum – Kommunikation mit Klienten (Recherchearbeiten und Distribution von Infomaterialien, Kooperation mit dem CzechTourism-Büro in Wien)
- Administrative Tätigkeiten (Erledigung von Telefonaten/Korrespondenzen)
- Übersetzung von Programmtexten und Korrespondenzen (Deutsch–Tschechisch, Tschechisch–Deutsch)
- Mithilfe bei der Vorbereitung von PR-Texten
- (Mit-)Organisation eines ausgewählten Projektes des Tschechischen Zentrums Wien
- (Mit-)Organisation von Veranstaltungen des Tschechischen Zentrums und Teilnahme an Veranstaltungen des Tschechischen Zentrums (Vernissagen, Buchpräsentationen, Theatervorstellungen, Filmprojektionen, Konzerten u. ä.)

Anforderungen:

- **Sprachkenntnisse**

Tschechisch – fortgeschrittene Kenntnisse
Deutsch – fortgeschrittene Kenntnisse (C1)
Englisch – kommunikatives Niveau (B1)

- **Weitere**

Kommunikationsfreude
Organisationstalent
Fortgeschrittene Office-Kenntnisse

Ein Praktikum im Tschechischen Zentrum ermöglicht Ihnen:

- Verbesserung Ihrer Organisations- und Präsentationsfähigkeiten sowie Sprachkenntnisse
- Erweiterung Ihres kulturellen und touristischen Überblickes
- Gewinnung neuer Fachkenntnisse im Bereich Kultur-/Tourismus-Management
- Auslands-Arbeitserfahrung
- Networking

Bitte senden Sie Ihre Bewerbungsunterlagen (Lebenslauf, Motivationsschreiben in deutscher Sprache) per E-Mail an: ccwien@czech.cz. Deadline: 30.04.2017! Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!

INFORMACE O NEHONOROVANÉ PRACOVNÍ STÁŽI

Termíny:

Červen/červenec 2017 – listopad/prosinec 2017

Náplň práce:

- obsluha informačního centra – komunikace s klienty (vyhledávání a poskytování informací, spolupráce s CzechTourism ve Vídni)
- administrativní práce (vyřizování telefonů a korespondence)
- překlad programových textů a úřední korespondence (němčina-čeština, čeština-němčina)
- příprava PR textů a tiskových zpráv
- (spolu)organizace vybraného projektu Českého centra Vídeň
- organizační výpomoc při akcích Českého centra (vernisáže, prezentace knih apod.)
- účast na akcích pořádaných/podporovaných Českým centrem (divadelní představení, filmové projekce, koncerty apod.)

Požadavky

- **Jazykové znalosti**

Český jazyk – pokročilá znalost

Německý jazyk – pokročilá znalost (C1)

Anglický jazyk – komunikativní úroveň (B1)

- **Ostatní**

Komunikativnost

Organizační schopnosti

Pokročilá znalost práce na počítači

Pracovní stáž v ČCV Vám umožní

- zdokonalení organizačních, prezentačních a jazykových schopností
- rozšíření všeobecného přehledu v oblasti kultury a turistického ruchu
- získání nových odborných poznatků v oblasti managementu kultury a cestovního ruchu
- získání pracovní zkušenosti v zahraničí
- získání životní zkušenosti – pobyt v cizí zemi
- lepší pracovní uplatnění v budoucnu
- vytvoření nových kontaktů

Strukturovaný životopis spolu s motivačním dopisem zasílejte na adresu: ccwien@czech.cz, a to nejpozději do 30.04.2017! Těšíme se na Vaši žádost!