



- Position** **Praktikum als Kursassistent für den 10-wöchigen Vollzeitkurs**
- Zeitraum** 22.08. bis 18.11.2016 in Vollzeit (40 Std./Woche)
- Arbeitsorte** Geschäftsstelle in Köln und Tagungshaus in Königswinter
- Arbeitgeber** Akademie für Konflikttransformation im Forum Ziviler Friedensdienst e. V.
(forumZFD)

Das *forumZFD* ist Dachorganisation, Ausbildungs- und Projektträger für den Zivilen Friedensdienst im In- und Ausland. In der Geschäftsstelle in Köln arbeiten über 25 Mitarbeitende, die die Projektarbeit im In- und Ausland, die Arbeit der Akademie für Konflikttransformation sowie Öffentlichkeits-, Lobby- und Bildungsarbeit gestalten.

Die Akademie für Konflikttransformation im *forumZFD* ist mit einem Team von sieben Mitarbeitenden Teil des Forums und verantwortlich für Weiterbildung und Qualifizierung in Ziviler Konfliktbearbeitung. Die Kurse und Seminare finden in englischer und deutscher Sprache statt.

Ihre Aufgaben

Die „*Weiterbildung Friedens- und Konfliktarbeit in Vollzeit*“, kurz Vollzeitkurs oder VK, findet als englischsprachiger 10-wöchiger Kurs zweimal im Jahr statt. Er umfasst thematisch ein breites Spektrum der Friedens- und Konfliktarbeit und besteht aus Phasen mit geschlossener Kursgruppe und einer Reihe von freibuchbaren Seminaren. Als Kursassistent unterstützen Sie bei der Vorbereitung und Durchführung des Kurses und arbeiten dabei eng mit dem pädagogischen Referenten des Kurses zusammen.

Konkret umfassen Ihre Aufgaben folgendes:

- Vorbereitung der Kurs- und Seminarmaterialien
- Betreuung der Teilnehmenden im Vorfeld via Email und nach Kursbeginn vor Ort
- Kommunikation mit Trainer/innen bzgl. der Vorbereitung und dem Bereitstellen von u.a. Literatur und Handouts
- Organisation einer Fallstudie im Rahmen des Seminars „*Systemic Conflict Analysis*“ zur Veranschaulichung des theoretischen Inputs
- Schnittstellenfunktion zwischen der Geschäftsstelle, dem Tagungshaus und den am Kurs Beteiligten
- Anwesenheit im Tagungshaus 2x wöchentlich, um eine persönliche Betreuung und einen Informationsfluss zu gewährleisten
- Führen der Kurskasse und Organisation von Feierlichkeiten im Kurs
- Mitarbeit im Team der Akademie und in der Organisation

Ihr Profil

- Eingeschriebene/r Student/in im fortgeschrittenen Bachelorstudium oder beginnenden Masterstudium
- Sehr gute Deutsch- und Englisch-Kenntnisse
- Sicherer Umgang mit Office-Anwendungen, OpenOffice-Kenntnisse von Vorteil
- Kommunikationsstärke, Aufgeschlossenheit, Wille zur Verantwortungsübernahme
- Organisationserfahrung und strukturierte Arbeitsweise wünschenswert

Wir bieten

- Einen Raum um sich in Eigenorganisation und Aufgabenmanagement weiterzuentwickeln
- Eine vielfältige und verantwortungsvolle Tätigkeit in einem offenen und teamorientierten Arbeitsumfeld
- Eine monatliche Aufwandsentschädigung in Höhe von 210 €
- Ein Jobticket für den VRS-Bereich (soweit nötig)
- Eine kostenfreie Teilnahme an einem unserer Seminare

**Ihre
Bewerbung**

Bitte senden Sie Ihre Bewerbung als Email-Anhang (Anschreiben und Lebenslauf in Englisch, letztes Zeugnis) bis zum 22. Juli, 12 Uhr an:
Christian Gerl: gerl@forumZFD.de

Die Vorstellungsgespräche finden voraussichtlich am 25. oder 26. Juli in Köln statt.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!