

## STELLENAUSSCHREIBUNG - PRAKTIKANTEN

Die Sächsische Staatskanzlei bietet interessierten Studenten im Rahmen vorhandener Kapazitäten unentgeltliche Praktika im Bereich

»**Protokoll; Geschäftsstelle „Tag der Sachsen“**«

an.

Voraussetzung ist, dass Sie sich in einem laufenden Studium befinden, vorzugsweise Medienmanagement, Angewandte Medienwirtschaft, Sprachwissenschaften oder ein vergleichbarer Studiengang oder Sie haben Ihr Vordiplom an einer Fachhochschule der Verwaltung abgelegt. Sie verfügen über erste praktische Erfahrung in der Planung und Organisation von Veranstaltungen. Sie bringen Interesse für politische Prozesse und für die Öffentliche Verwaltung mit, sind sicher im Umgang mit den gängigen MS Office-Anwendungen, können Briefe und Schriftstücke gut und stilsicher formulieren und stehen mindestens für eine Dauer von sechs Wochen in Vollzeit zur Verfügung. Persönlich überzeugen Sie durch Team- und Kommunikationsfähigkeit, gewandtes Auftreten bei repräsentativen Anlässen, hohe Einsatzbereitschaft und die Fähigkeit zum selbständigen, ergebnisorientierten Arbeiten.

Der Bereich Protokoll regelt die Abläufe bei offiziellen und repräsentativen Anlässen, wie z. B. für Staatsbesuche und offizielle Besuche, Konferenzen, Festakte, Ordensverleihungen und sonstige Empfänge. Beim Protokoll liegen die Prüfungsverfahren für Anregungen auf Verleihung des Verdienstordens der Bundesrepublik Deutschland und des Verdienstordens des Freistaates Sachsen wie auch zu Anfragen an den Ministerpräsidenten zur Übernahme von Schirmherrschaften. Darüber hinaus werden die Kontakte zu den konsularischen Vertretungen im Freistaat Sachsen und diplomatischen Vertretungen in Berlin gepflegt.

Im Bereich Protokoll ist zudem die Geschäftsstelle "Tag der Sachsen" angesiedelt, bei der die Organisation des jährlich stattfindenden gleichnamigen Ereignisses zusammenläuft.

Während Ihres unentgeltlichen Praktikums sind Sie umfangreich in die protokollarischen Prozesse nach den jeweils gerade gegebenen Schwerpunkten eingebunden.

Als Bewerbungsunterlagen benötigen wir:

- ein aussagefähiges Anschreiben mit Angaben zu Ihrer Motivation, zum gewünschten Praktikumszeitraum und Einsatzbereich
- den ausgefüllten **Bewerbungsbogen**
- einen tabellarischen Lebenslauf (Foto optional)
- eine aktuelle Immatrikulationsbescheinigung (nachträgliche Vorlage auch für den gesamten Praktikumszeitraum)
- eine Kopie des Abiturzeugnisses
- eine Kopie der letzten Leistungsnachweise

Soweit Sie die vorgenannten Voraussetzungen erfüllen, bitten wir Sie um Zusendung Ihrer aussagefähigen Bewerbungsunterlagen

an die  
SÄCHSISCHE  
STAATSKANZLEI  
Referat Personal  
Archivstraße 1  
01097 Dresden

Gern auch per E-Mail an  
[kathrin.moreno@sk.sachsen.de](mailto:kathrin.moreno@sk.sachsen.de)

Als Ansprechpartner steht Ihnen Frau Kathrin Moreno  
Telefon 0351/564-11112  
zur Verfügung.

Bewerben Sie sich um ein Pflichtpraktikum, ist außerdem ein Auszug aus der Studien-, Prüfungsordnung, Zulassungsvorschrift bzw. eine Bestätigung der Hochschule als Nachweis über die Dauer des Pflichtpraktikums vorzulegen. Sofern Sie ein freiwilliges Praktikum begleitend zu Ihrem Studium ableisten wollen, ist dies bis zu einer Dauer von maximal drei Monaten möglich.

Es gibt keine festen Bewerbungsfristen, jedoch sollte Ihre Bewerbung rechtzeitig vor Beginn des Praktikums (mindestens einen Monat vorher) vorliegen.

Die Sächsische Staatskanzlei behält es sich vor, nach Eingang Ihrer Bewerbungsunterlagen ein Vorstellungsgespräch mit Ihnen zu führen.

Hinweise zum Verwendung Ihrer Daten gemäß DSGVO finden Sie unter <https://www.sachsen.de/datenschutz.html>.