

Die Schweizer Prognos AG berät seit 1959 Entscheidungsträger in Politik und Wirtschaft. Mit neutralen Analysen, fundierten Prognosen und kritischen Evaluationen helfen wir Zukunftsoptionen zu erkennen und zu bewerten. In interdisziplinären Teams erarbeiten wir über das breite Spektrum markt- und gesellschaftsbestimmender Themen Lösungen für die Probleme unserer Kunden, unterstützen die Entwicklung innovativer und kreativer Unternehmensstrategien und begleiten deren Umsetzungsprozess.

Zur Verstärkung unseres Teams in der Geschäftseinheit **Wirtschaft, Gesellschaft, Staat** im Bereich **Strategie- und Programmentwicklung** suchen wir am Standort **Düsseldorf** zum **15.08.2016** einen

## **Praktikanten/Volontär (m/w)**

für folgende Themen- und Aufgabenbereiche:

- Einbindung in die laufende Projektarbeit, insbesondere in den Bereichen „Frau & Beruf“ und „Familienfreundliche Kommune“,
- Vorbereitung und Begleitung von Fachgesprächen und Fokusgruppen,
- Unterstützung im Protokoll und Berichtswesen, Erstellung und Redaktion von Texten.
- eigenständige wissenschaftliche Recherche und Aufbereitung in unterschiedlichen Themengebieten,
- Redaktion von Webauftritten und Pflege von webbasierten Kommunikations- und Controlling-Tools im Rahmen der laufenden Projekte,
- Unterstützung bei der Organisation und Durchführung von Veranstaltungen.

Bereits mit der Aufnahme Ihres wirtschafts- oder sozialwissenschaftlichen Hochschulstudiums haben Sie deutlich gemacht, dass Sie sich für aktuelle gesellschaftspolitische Fragestellungen interessieren. Ihre Haus- und Abschlussarbeiten haben Sie nicht nur mit überdurchschnittlichen Noten absolviert – Sie haben die Arbeiten auch genutzt, um Perspektiven für die Weiterentwicklung von Politik aufzuzeigen. Sie haben erste Erfahrungen in den Themenfeldern „Frau & Beruf“ und/oder „Familienfreundliche Kommune“ sowie Kenntnisse zum Arbeitsmarkt in Nordrhein-Westfalen.

Sie zeichnet eine ausgeprägte Kommunikationskompetenz aus und Sie sind in der Lage, Experteninterviews zu führen und zu dokumentieren. Sie können komplexe Sachverhalte strukturieren und durch Ihren sehr guten Schreibstil zielsicher und verständlich auf den Punkt bringen. Ihr organisatorisches Geschick bringen Sie bei der Planung von Terminen und der Durchführung von Veranstaltungen ein. Sie denken analytisch, sind flexibel, engagiert und belastbar und zeichnen sich durch eine schnelle Auffassungsgabe aus. MS Office, insbesondere Excel, setzen Sie routiniert ein.

Ihre aussagefähige Bewerbung inklusive Anschreiben, Lebenslauf, Schul-, Arbeits- und Hochschulzeugnissen richten Sie bitte **per E-Mail** in **einem pdf-Dokument** (eine Datei, max. 10 MB) bis spätestens zum **24.07.2016** und der **Referenznummer WGS-42** per E-Mail an:

### **Prognos AG**

Melanie Nogossek  
Schwanenmarkt 21  
40213 Düsseldorf  
[bewerbung@prognos.com](mailto:bewerbung@prognos.com)

*Mit Ihrer Bewerbung erklären Sie sich mit der Speicherung und elektronischen Verarbeitung Ihrer Daten zum Zwecke der Bewerbung und im Rahmen des allgemeinen Gleichbehandlungsgesetzes einverstanden, sowie ggf. mit deren Vernichtung.*