



Få en praktikant fra Event Management og Økonomi (PBA)

Zealand

Sjællands Erhvervsakademi

Brug for kompetent hjælp til events og arrangementer?

Event Management og Økonomi er en professionsbachelor, som uddanner til udvikling, produktion, evaluering, økonomistyring og markedsføring af alle typer events.

Uddannelsen orienterer sig mod eventproduktion i en bred forstand og arbejder med både kommercielle events, kulturoplevelser, sportssarrangementer, konferencer og messer, politiske events, events hos NGO'er, folkeoplysende events og alle andre typer events med et strategisk formål.

Vores praktikanter kan derfor bidrage i alle brancher, i det private, i det offentlige, hos NGO'er og foreninger og hos eventbureauer.

Hvilke opgaver kan praktikanten løse?

Med en Event Management praktikant får din organisation tilført den nyeste viden, nye ideer, ny energi og en unik mulighed for at få den yngre generations blik på jeres aktiviteter og arrangementer.

Praktikopgaver kan typisk ligge inden for:

- Udvikling, afvikling og evaluering af events
- Projektledelse og ledelse af frivillige
- Optimering og innovation af eventkoncepter og oplevelsesdesigns
- Fundraising og sponsorater
- Dataindsamling og analyse
- Økonomistyring af events
- Kommunikation og markedsføring af events – herunder på sociale medier

Praktikken er ulønnet og strækker sig over ca. 5 måneder

Alt det praktiske

Kontrakt

Den studerende finder og indgår selv aftale med sit praktiksted. Din virksomhed/organisation og den studerende skal aftale et forløb, der giver den studerende mulighed for at arbejde med en eller flere opgaver hos jer i praksis. Alle vigtige informationer som start- og slutdato for praktikken, opgavebeskrivelse, den studerende personlige læringsmål m.m. skrives ind i en fast kontraktskabelon som danner grundlag for praktikaftalen mellem praktikstedet og den studerende / Zealand. Det er den studerendes opgave at udfylde kontrakten som derefter sendes til godkendelse hos praktikstedet.

Kontaktperson

Under praktikforløbet skal I stille en fast kontaktperson til rådighed for den studerende, hvor der kan hentes råd og vejledning undervejs i praktikken. Desuden bør kontaktpersonen give løbende tilbagemeldinger til den studerende og evaluere hele praktikforløbet med Zealand.

Opgaver i praktikken

Opgaverne, I tildeler praktikanten, skal indeholde en faglig substans, være på et relevant niveau, være varierende og leve op til jobbeskrivelsen i den indgåede kontrakt. Samtidig skal der, som en naturlig del af praktikken, være tid til at den studerende får et godt kendskab til virksomhedens arbejds-gange og karakteristika.

Omfang

Praktikken har et omfang på 20-21 uger, der kan placeres inden for perioden fra juli til medio januar efter individuel aftale med praktikanten. Praktikken skal i omfang svare til en fuldtidsstilling (gennemsnitligt ca. 37 timer pr. uge), individuelle arbejds-tider aftales med praktikanten.

Aflønning

Studerende modtager SU under hele praktikforløbet. Derfor har din virksomhed ingen økonomiske forpligtelser i forhold til aflønning. Praktikanten skal dog have dækket eventuelle udgifter til f.eks. transport i forbindelse med opgaver, rejser, arrangementer ude af huset, etc.

Er du interesseret i at søge en praktikant fra Event Management og Økonomi kan du nemt og hurtigt oprette et praktik-opslag på Zealands Praktikbørs via dette link: <https://www.zealand.dk/praktik/>

Find uddannelsens praktikkoordinator på [zealand.dk](https://www.zealand.dk)