

Nach Stichwort/Studienfach/Jobcode suchen

Nach Standort suchen

> Weitere Suchoptionen

Zurücksetzen

Wählen Sie aus, wie oft (in Tagen) Sie eine Benachrichtigung erhalten möchten:

 

Ort: Berlin

Datum: 27.07.2023

Studentische:r Mitarbeiter:in (m/w/d) Veranstaltungsmanagement

Die Fraunhofer-Gesellschaft (www.fraunhofer.de) betreibt in Deutschland derzeit 76 Institute und Forschungseinrichtungen und ist die weltweit führende Organisation für anwendungsorientierte Forschung. Rund 30 000 Mitarbeitende erarbeiten das jährliche Forschungsvolumen von 2,9 Milliarden Euro.

Fraunhofer FOKUS erforscht die Digitale Vernetzung und ihre Auswirkungen auf Gesellschaft, Wirtschaft und Technologie. Seit 1988 unterstützt es Wirtschaftsunternehmen und öffentliche Verwaltung in der Gestaltung und Umsetzung des digitalen Wandels. Dazu bietet Fraunhofer FOKUS Forschungsleistungen von der Anforderungsanalyse über Beratung, Machbarkeitsstudien, Technologieentwicklung bis hin zu Prototypen und Piloten in den Geschäftsbereichen Digital Public Services, Future Applications and Media, Quality Engineering, Smart Mobility, Software-based Networks, Vernetzte Sicherheit, Visual Computing und Analytics an. Fraunhofer FOKUS ist zu Gast auf nationalen und internationalen Fachmessen und -Konferenzen und ausgewählten Public Events und veranstaltet diverse eigene Formate sowie Mitarbeiter-Events im zugehörigen Veranstaltungszentrum. Dabei ist die gesamte Bandbreite von reinen Präsenzveranstaltungen bis zu hybriden oder online Events vertreten. Das Eventteam des Servicebereichs Corporate Communications organisiert und koordiniert diese Veranstaltungen mit den verschiedenen FOKUS-Geschäftsbereichen zu deren aktuellen Forschungsthemen.

Was Sie bei uns tun

Für unser kleines Eventteam suchen wir Studierende, gern aus den Bereichen Marketing, Eventmanagement, Kommunikationswissenschaften oder vergleichbaren Studienrichtungen, für die tatkräftige Unterstützung bei der Durchführung von Veranstaltungen. Die Stelle umfasst schwerpunktmäßig die Unterstützung bei der Organisation und Betreuung von Online- und Präsenzveranstaltungen, dem Teilnehmermanagement sowie der Betreuung internationaler Gäste.

Was Sie mitbringen

Vorausgesetzt werden Team- und Kommunikationsfähigkeit, Zuverlässigkeit, Engagement, gute Organisations- und Koordinationsfähigkeiten, serviceorientiertes Verhalten und eine selbstständige und strukturierte Arbeitsweise. Außerdem erwarten wir einen sicheren Umgang mit Bürosoftware (Mail, MS-Office) sowie kollaborativen Tools sowie sehr gute Deutsch- und gute Englischkenntnisse.

Was Sie erwarten können

Wir bieten

- Raum für eigenverantwortliches Arbeiten und kreatives Mitgestalten
- ein international geprägtes Arbeitsumfeld
- enge Kontakte zur Industrie und zu öffentlichen Auftraggebern
- ein wissenschaftliches Netzwerk
- Diversity Management: Wir arbeiten interdisziplinär, kommen aus mehr als 30 Ländern und freuen uns, dass immer mehr Menschen die digitale Zukunft mit uns gestalten
- Vereinbarkeit von Familie und Beruf, z. B. durch ein Mit-Kind-Büro sowie Kooperationen mit dem PME Familienservice und voio
- Barrierefreies Gebäude mit PKW- und Fahrradgarage sowie ÖPNV-Anschluss vor der Tür

Wir wertschätzen und fördern die Vielfalt der Kompetenzen unserer Mitarbeitenden und begrüßen daher alle Bewerbungen – unabhängig von Alter, Geschlecht, Nationalität, ethnischer und sozialer Herkunft, Religion, Weltanschauung, Behinderung sowie sexueller Orientierung und Identität. Schwerbehinderte Menschen werden bei gleicher Eignung bevorzugt eingestellt.

Die monatliche Arbeitszeit beträgt 60 - 80 Stunden. Die Stelle ist vorerst auf 6 Monate befristet. Wir streben eine längerfristige Zusammenarbeit bis zu 24 Monaten an. Die Vergütung richtet sich nach der

GBV zur Beschäftigung der Hilfskräfte.

Mit ihrer Fokussierung auf zukunftsrelevante Schlüsseltechnologien sowie auf die Verwertung der Ergebnisse in Wirtschaft und Industrie spielt die Fraunhofer-Gesellschaft eine zentrale Rolle im Innovationsprozess. Als Wegweiser und Impulsgeber für innovative Entwicklungen und wissenschaftliche Exzellenz wirkt sie mit an der Gestaltung unserer Gesellschaft und unserer Zukunft.

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann bewerben Sie sich jetzt online mit Ihren aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen (ein Foto ist nicht nötig). Wir freuen uns darauf, Sie kennenzulernen!

Fragen zu der Ausschreibung beantwortet gern

Ulf Hofmann

Tel. 030 - 3463 7242

Fraunhofer-Institut für Offene Kommunikationssysteme FOKUS

www.fokus.fraunhofer.de

Kennziffer: 67408

Bewerbungsfrist:



Ähnliche Stellen suchen:

[Verwaltung](#), [Studentische Hilfskräfte](#), [Student Assistants](#)

|



© 2023