

Unsere Konzept- und Veranstaltungsagentur mit Sitz in Bonn und Berlin verbindet gesellschaftlich relevante Themen und Diskurse aus den Bereichen Politik, Kultur, Wirtschaft und Gesellschaft mit passgenauen Formaten und Methoden. Im Fokus steht die Aufbereitung komplexer Inhalte für unterschiedliche Zielgruppen. Nachhaltigkeit ist dabei unsere Handlungsmaxime.

Wir schreiben zum 1. Juni 2022 eine
Stelle als Projektassistent*in (m/w/d)

In Vollzeit in unserem Büro in Berlin aus.

Zum Aufgabenspektrum gehören im Einzelnen:

- Konzeption von analogen, digitalen und hybriden Veranstaltungen, vor allem in den Bereichen politische Bildung und nachhaltige Entwicklung, sowie Recherchen und Programmentwicklung.
- Teilnehmendenmanagement und -betreuung sowie Entwicklung von Konzepten zur Online-Anmeldung inkl. Programmierung, u.a. auch im internationalen Kontext
- Unterstützung bei der Budgetierung und Kostenüberwachung von Projekten.
- Eigenverantwortliche Planung und Durchführung von Veranstaltungen in Deutschland und auch international, einschließlich der Steuerung von Drittdienstleistern und Gewerken.
- Einladung und Ansprache von Referierenden/Moderierenden und das Briefing derselben.
- Unterstützung bei der Koordinierung des Gesamtprojektes sowie die Koordinierung vor Ort.
- Presse- und Marketingarbeit im Rahmen von Projekten/ Social Media-Aktivitäten und -Kampagnen.

Wir erwarten:

- abgeschlossenes (Fach-)Hochschulstudium
- mindestens ein Jahr Berufserfahrung im Veranstaltungsbereich
- Nachweisliche Kenntnisse in den Bereichen politische und kulturelle Bildung, Nachhaltigkeit, Europa- und entwicklungspolitischen Fragestellungen
- sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift; gute Kenntnisse einer weiteren europäischen Sprache (Französisch, Spanisch) wünschenswert
- Affinität für soziale Medien und digitale Arbeits- und Beteiligungstools (Slack, Asana, Slido etc.)
- Erfahrungen mit Content-Management-Systemen (Wordpress, TYPO 3)
- gute Kenntnisse im Umgang mit Microsoft Office (vor allem Word und Excel)
- Teamfähigkeit, Eigenständigkeit, Flexibilität und Belastbarkeit mit Organisationstalent und Sorgfalt

Wir bieten:

- vielfältige Aufgaben und Einblick in verschiedene Unternehmensabläufe
- spannende Kontakte zu führenden Bildungs- und Kulturinstitutionen
- die Möglichkeit zur Unterstützung und Mitgestaltung von gesellschaftspolitisch relevanten Themen
- ein junges, motiviertes Team mit flachen Hierarchien und offenen Ohren für neue Ideen
- eine der Position und Qualifikation entsprechende Vergütung
- Möglichkeit zur Arbeit im Home Office und/oder in unserem Büro nach Vereinbarung

Weitere Infos unter: www.labconcepts.de

Wir freuen uns auf Deine aussagekräftige Bewerbung am besten per E-Mail (in einer einzelnen pdf-Datei, max. 5 MB) bis 6. Mai an unser Büro: labconcepts GmbH, Rachel Owoko, Friedrichstraße 206, 10969 Berlin, Tel. 030 25293256, bewerbungen-berlin@labconcepts.de