

Berlin, 26.02.2024

Unsere Konzept- und Veranstaltungsagentur mit Sitz in Bonn und Berlin verbindet gesellschaftlich relevante Themen mit passgenauen Formaten und Methoden. Im Fokus steht die Aufbereitung komplexer Inhalte für unterschiedliche Zielgruppen. Nachhaltigkeit ist dabei unsere Handlungsmaxime. Politische Bildung unser Auftrag.

Neben zahlreichen Veranstaltungen mit Fokus zu Nachhaltigkeit, Bildung oder Europa ist eines unserer Projekte die Programmleitung und Begleitung des Bundesprogramms „MITEINANDER REDEN“. Das Förder- und Qualifizierungsprogramm der politischen Bildung, unterstützt derzeit bundesweit 200 Projekte in ländlichen Räumen, die den wertschätzenden Dialog demokratische Aushandlungsprozesse und Teilhabe vor Ort initiieren ([www.miteinanderreden.net](http://www.miteinanderreden.net)).

Für unsere Veranstaltungen und unser Programmbüro **in Berlin** suchen wir **zum 15.04.2024** eine/n

### **Werkstudent:in** **(m/w/d für bis zu 20 Std)**

Sie haben Spaß an Organisation, Administration, Drittdienstleister- und Gästemanagement, digitalen Arbeitstools und sind neugierig auf unsere Themen, Projekte und ggf. Menschen in ländlichen Räumen? Sie sind teamfähig, flexibel, belastbar sowie fit in MS Office-Anwendungen, dann bewerben Sie sich per E-Mail mit einem kurzen CV, Referenzen und Zeugnissen.

#### **Ihre Aufgaben:**

Sie unterstützen uns in allen Bereichen der Veranstaltungsorganisation und beim Förderprogramm MITEINANDER REDEN und sind v.a. für folgendes zuständig:

- Organisation und Mitarbeit bei der Durchführung von Präsenz-Veranstaltungen, (MITEINANDER REDEN-)Regionaltreffen und Festival
- Unterstützung bei der Einrichtung und Betreuung digitaler Veranstaltungen und Projektmeetings
- Drittdienstleister-Management: Recherche, Angebotseinholung, Beauftragung, Koordination und Briefing, Rechnungsprüfung
- Teilnehmenden-Management (mit Online-Anmeldesystem), Erstellen der Anmeldemaske, Verwalten von Anmeldungen, Führen von Hotel- und Teilnehmendenlisten, Reisebuchungen
- Recherche und Pflege von Verteilern, Erstellung von Texten, Veranstaltungsdokumenten
- Unterstützung bei der Verwaltung der Projekte, Kommunikation und Versand von Mailings (über Mailingtools)
- Inhalte auf der Website einstellen und aktuell halten (CMS Wordpress)
- Zuarbeit für Social Media (Facebook und Instagram) und unseren Newsletters
- allgemeine Bürotätigkeiten und Unterstützung der Programmleitung

#### **Ihr Profil:**

- sehr gute Kenntnisse im Umgang mit Microsoft Office (Word, Excel, PPP)
- Erfahrung mit digitalen Arbeitstools (z.B. CRM, Zoom, Asana, Slido u.ä.) und Social Media, oder die Bereitschaft sich diese anzueignen
- Erfahrungen mit CRM- und Content Management Systemen wünschenswert (Websitepflege/ Word Press)
- erste Berufserfahrungen im Veranstaltungsmanagement oder ähnliche Erfahrungen im öffentlichen Sektor, Administration sind von Vorteil
- sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Sie vereinen Teamfähigkeit, Eigenständigkeit und Belastbarkeit mit Sorgfalt und Organisationstalent.

#### **Wir bieten Ihnen:**

- Verantwortliche Mitarbeit bei der Organisation und Durchführung von digitalen wie analogen Veranstaltungen im Bundesprogramm MITEINANDER REDEN

- die Möglichkeit zur Unterstützung von gesellschaftlich relevanten Themen und Akteur:innen
- ein motiviertes Team mit flachen Hierarchien und offenen Ohren für neue Ideen
- Möglichkeit zur flexiblen Arbeitsgestaltung (im Wechsel zwischen Home Office und in unserem Berliner Büro, das zentral in Kreuzberg gelegen ist)

Die Beschäftigung ist zunächst vom 15.04. 2024 bis 31.12.2024 befristet.

**Weitere Infos unter:** [www.labconcepts.de](http://www.labconcepts.de), [www.miteinanderreden.net](http://www.miteinanderreden.net)

Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung **per E-Mail** an [bewerbungen-berlin@labconcepts.de](mailto:bewerbungen-berlin@labconcepts.de) (in pdf-Datei, max. 5 MB), labconcepts GmbH, Lindenstr. 11, 10969 Berlin. Für Rückfragen wenden Sie sich gerne an Monika Stösser