

Unsere Bildungs- 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. Juli 2024** eine Stelle als

Volontär:in

(m/w/d für 35-38 Std.)

in unserem Bonner Büro aus.

Als Volontär:in unterstützt Du uns in allen Bereichen der (digitalen) Veranstaltungsorganisation. Je nachdem, welche Aufträge wir aktuell bearbeiten, wirst Du Dabei vornehmlich in ein Hauptprojekt eingebunden, erhältst aber auch Einblick in weitere Projekte.

Zu Deinen Aufgaben gehören u.a.:

- Themen- und Expert:innenrecherchen
- Teilnehmendenmanagement einschl. Reise- und Hotelmanagement
- Einholung und Vergleich von Angeboten von Drittdienstleistern
- Verteileraufbau und -pflege
- Projektmeetings (Protokollführung), vorrangig Videokonferenzen
- Unterstützung bei der Erstellung von Texten, Veranstaltungsdokumenten
- Unterstützung bei der Einrichtung und Betreuung digitaler Veranstaltungsräume/-tools
- Pflege von Social Media & Webseiten

Wir erwarten:

- 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
- Erfahrungen mit CRM- und Content Management Systemen wünschenswert (Websitepflege/ Word Press)
- erste relevante Praxiserfahrungen im Veranstaltungsmanagement oder ähnliche Erfahrungen im öffentlichen Sektor, Administration
- sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Du vereinst Teamfähigkeit, Eigenständigkeit, Flexibilität und Belastbarkeit mit Organisationstalent und Sorgfalt.

Wir bieten:

- Verantwortliche Mitarbeit bei der Konzeption, Organisation und Durchführung von digitalen wie analogen Veranstaltungen
- die Möglichkeit zur Unterstützung von gesellschaftlich relevanten Themen und Akteur:innen
- vielfältige Aufgaben und Einblick in verschiedene Unternehmensabläufe einer Veranstaltungsagentur mit spannenden Kunden
- ein motiviertes Team mit flachen Hierarchien und offenen Ohren für neue Ideen
- Möglichkeit zur flexiblen Arbeitsgestaltung (nach Abstimmung im Wechsel zwischen Home Office und unserem Bonner Büro)

Weitere Infos unter: www.labconcepts.de

Wir freuen uns auf Deine aussagekräftige Bewerbung per E-Mail (in einer einzelnen pdf-Datei, max. 5 MB) **bis spätestens 21. Mai 2024** an unser Bonner Büro: labconcepts GmbH, Susanne Pöschko, Bonner Talweg 64, 53113 Bonn, Tel. 0228/24 98 113, bewerbungen-bonn@labconcepts.de.