

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.

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).

Wir schreiben **fortlaufend** eine Stelle als

Werkstudent:in

(m/w/d für bis zu 20 Std.)

in unserem Berliner Büro aus.

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)

Die Beschäftigung ist zunächst auf sechs Monate befristet.

Weitere Infos unter: www.labconcepts.de

Wir freuen uns auf Deine aussagekräftige Bewerbung per E-Mail (in einer einzelnen pdf-Datei, max. 5 MB) an unser Berliner Büro: labconcepts GmbH, Rachel Owoko, Lindenstraße 19, 10969 Berlin, Tel. +49 (0)30/25 29 32 56, bewerbungen-berlin@labconcepts.de.