

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 100 Projekte in ländlichen Räumen, die den wertschätzenden Dialog, demokratische Aushandlungsprozesse und Teilhabe vor Ort initiieren ([www.miteinanderreden.net](http://www.miteinanderreden.net)).

Für unsere Programmbüro **in Berlin** suchen wir **zum nächstmöglichen Zeitpunkt** (ab 15.11.2024) eine/n

## **Werkstudent:in**

**(m/w/d für bis zu 20 Std)**

Du hast Spaß an Organisation, Administration, Drittdienstleister- und Gästemanagement, digitalen Arbeitstools und bist neugierig auf unsere Themen, Projekte und Menschen in ländlichen Räumen? Du möchtest Dich für die Stärkung unserer Demokratie engagieren? Dann bewirb Dich per E-Mail mit einem kurzen CV, Referenzen und Zeugnissen.

### **Deine Aufgaben:**

- Mitarbeit bei der neuen Ausschreibung des Förderprogramms in 2025 (Online-Bewerbung, Jurysitzung, Auswahl etc.)
- Unterstützung bei der Einrichtung und Betreuung digitaler Veranstaltungen und Projektmeetings (evtl. auch Auftakt- oder Abschlussveranstaltung in Präsenz) u.a. bei der WERKSTATT MR
- Drittdienstleister-Management (Einholung und Vergleich von Angeboten) und Teilnehmenden-Management (mit Online-Anmeldesystem), Erstellen der Anmeldemaske, Verwalten von Anmeldungen, Führen von Teilnehmendenlisten
- 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 zu unserem Newsletter
- allgemeine Bürotätigkeiten und Unterstützung der Programmleitung

### **Dein 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)
- sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Du vereinst Teamfähigkeit, Eigenständigkeit und Belastbarkeit mit Sorgfalt und Organisationstalent.

### **Wir bieten:**

- 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 bis 31.12.2025 befristet.

**Weitere Infos unter:** [www.labconcepts.de](http://www.labconcepts.de), [www.miteinanderreden.net](http://www.miteinanderreden.net) und [werkstatt-mr.net](http://werkstatt-mr.net) . Wir freuen uns auf Deine 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 wende Dich sehr gerne an  
Monika Stösser

