

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. Weitere Infos unter: www.labconcepts.de

Wir schreiben zum 1. Januar 2025 eine
Stelle als Projektassistent:in (m/w/d)

In Vollzeit in unserem Büro in Bonn 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 sowie Abrechnung 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 oder kfm. Ausbildung
- mindestens zwei Jahre 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
- Erfahrung mit sozialen Medien und digitalen 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
- Kenntnisse im Umgang mit öffentlichen Mitteln und im Zuwendungsrecht wären vorteilhaft

Wir bieten:

- vielfältige Aufgaben und Einblick in verschiedene Unternehmensabläufe
- spannende Kontakte zu führenden Bildungs- und Kulturinstitutionen
- Verantwortliche Mitarbeit bei der Organisation und Durchführung von digitalen wie analogen Veranstaltungen

Wir freuen uns auf Deine aussagekräftige Bewerbung am besten per E-Mail (in einer einzelnen pdf-Datei, max. 5 MB) bis 13. Dezember 2024 an unser Büro: labconcepts GmbH, Bonner Talweg 64, 53113 Bonn, bewerbungen-bonn@labconcepts.de.