

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. Für namhafte Kunden betreuen wir Veranstaltungen und Projekte mit Fokus auf Nachhaltigkeit, Bildung und/oder Europa.

Für unsere Veranstaltungen und Projekte am Standort **Berlin** suchen wir **ab Mai 2025** eine:n

**Werkstudent:in im Bereich Veranstaltungsmanagement  
(m/w/d für bis zu 20 Std)**

**Ihre Aufgaben:**

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

- Organisation und Mitarbeit bei der Durchführung von Präsenz-Veranstaltungen
- Unterstützung bei der Vorbereitung 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, Kommunikation und Versand von Mailings (über Mailingtools)
- Recherche und Pflege von Verteilern, Erstellung von Texten & Veranstaltungsdokumenten
- Unterstützung bei der Verwaltung von Projekten
- Webseitenpflege (CMS Wordpress)
- Zuarbeit für Social Media (Facebook, Instagram)

**Ihr Profil:**

- sehr gute Deutsch- und gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift und gute Kenntnisse im Umgang mit Microsoft Office (Word, Excel, PPT)
- Erfahrung mit digitalen Arbeitstools (Video Conferencing, Projektmanagement (Asana, Slack u.ä.) und Social Media bzw. die Bereitschaft sich diese anzueignen
- Erfahrungen mit CRM- und Content Management Systemen wünschenswert (Websitepflege/ Word Press)
- erste Berufserfahrungen im Veranstaltungsmanagement oder Projektmanagement sind von Vorteil
- Sie vereinen Teamfähigkeit und Eigenständigkeit mit Sorgfalt und Organisationstalent.

**Wir bieten Ihnen:**

- Verantwortliche Mitarbeit bei der Organisation und Durchführung von digitalen wie analogen Veranstaltungen & 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 zentral in Kreuzberg gelegenen Berliner Büro)

Die Beschäftigung ist zunächst bis 31.12.2025 befristet. (Mit der Möglichkeit der Verlängerung)

Weitere Infos unter: [www.labconcepts.de](http://www.labconcepts.de)

Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung per E-Mail (in pdf-Datei, max. 5 MB), an [bewerbungen-berlin@labconcepts.de](mailto:bewerbungen-berlin@labconcepts.de), Rachel Owoko, labconcepts GmbH, Lindenstr. 11, 10969 Berlin.