labconcepts arbeitet an der Schnittstelle von Bildung, Kultur und Wissenschaft. Wir beraten, unterstützen und begleiten Netzwerkprozesse, entwickeln Formate und Methoden für Dialog- und Begegnungsveranstaltungen und setzen diese als professionelle Veranstaltungsagentur um.

Für unser Büro **in Berlin** suchen wir zum **nächstmöglichen Zeitpunkt** (ab 15.12.2026) eine/einen

Werkstudent:in

(m/w/d, bis zu 20 Std./Woche)

Du hast Spaß an Organisation, Administration, Drittdienstleister- und Gästemanagement sowie an digitalen Arbeitstools und bist neugierig auf unsere Themen, Projekte und Kunden (u.a. Bundeszentrale für politische Bildung, Kulturstiftung des Bundes, Deutsche Gesellschaft für Internationale Zusammenarbeit) Du bist teamfähig, flexibel und belastbar und fit in MS-Office und den gängigen digitalen Anwendungen (u.a. zoom, Teams, Canva, Brevo) Dann bewirb dich gerne per E-Mail mit einem kurzen CV und Referenzen.

Deine Aufgaben:

- Unterstützung beim Drittdienstleistermanagement: Recherche, Angebotseinholung, Beauftragung, Koordination und Briefing
- Teilnehmendenmanagement, ggf. auf Englisch (mit dem Online-Anmeldesystem guestoo): Erstellen der Anmeldemaske, Verwalten von Anmeldungen, Führen von Hotel- und Teilnehmendenlisten, Reisebuchungen
- Recherche und Pflege von Verteilern
- Unterstützung bei der Projektverwaltung, der Kommunikation und dem Versand von Mailings (über Mailingtools)
- Unterstützung unserer Social-Media-Arbeit
- Unterstützung vor Ort bei Veranstaltungen

Wir bieten:

- Mitarbeit bei der Organisation und Durchführung von (digitalen) Veranstaltungen im Bereich Politik, Bildung und Kultur
- Vielfältige Aufgaben und Einblick in verschiedene Unternehmensabläufe einer Veranstaltungsagentur, nachhaltiges Veranstaltungsmanagement
- Tätigkeit im Bereich von gesellschaftlich relevanten Themen

Wir freuen uns auf deine Bewerbung per E-Mail an bewerbungen-berlin@labconcepts.de (als PDF-Datei, max. 5 MB). labconcepts GmbH, Monika Stösser