

WISSENSCHAFT UND WIRTSCHAFT IN EINEM JOB GEHT NICHT.

DOCH.

Finden Sie es heraus bei Fraunhofer.

WIR BEI FRAUNHOFER BIETEN IHNEN AB SOFORT EINE SPANNENDE UND ABWECHSLUNGSREICHE TÄTIGKEIT ALS

Studentische Hilfskraft für das Eventmanagement im Fraunhofer-Forum Berlin

Das Fraunhofer-Forum Berlin ist das Kongress- und Tagungszentrum der Fraunhofer-Gesellschaft in der Hauptstadt. Es steht dem Vorstand, allen Instituten und Einrichtungen der Fraunhofer-Gesellschaft sowie deren Gästen zur Durchführung von Veranstaltungen zur Verfügung.

Was Sie mitbringen sollten:

- Ein kundenorientiertes Auftreten und die Fähigkeit, auch unter Belastung zu arbeiten.
- Hervorragende mündliche und schriftliche Kommunikationsfähigkeiten.
- Sprachliche Fertigkeiten: Beherrschen der deutschen Sprache auf fließendem Niveau (mindestens C1) und gute Kenntnisse der englischen Sprache (mindestens B2-Niveau).
- Ein hohes Maß an Organisationsgeschick und Zuverlässigkeit.
- Gute Kenntnisse der gängigen MS-Office Programme und Erfahrung mit MS-Teams.
- Gewährleistung einer präzisen und rechtzeitigen Bearbeitung aller Aufgaben unter Berücksichtigung von vorgegebenen Prioritäten.
- Zeitliche Flexibilität mit Bereitschaft zum Früh- und Spätdienst.
- Sehr gutes Verständnis für Veranstaltungs- und Medientechnik.
- Erfahrung mit Content-Management-Systemen erwünscht.

Ihre Aufgaben umfassen:

- Kundenservice und Beratung sowohl persönlich vor Ort als auch über telefonische und schriftliche Kommunikation.
- Planung, Durchführung und Nachbereitung von Veranstaltungen unterschiedlicher Art.
- Anschließen von Videokonferenz- und Präsentationstechnik, Auf- und Abbautätigkeiten.

- Eine abwechslungsreiche Kombination aus organisatorischen Routineaufgaben, praktischen Tätigkeiten vor Ort und Maßnahmen der Öffentlichkeitsarbeit.
- Die aktive Teilnahme an regelmäßigen Team-Meetings und Schulungen.

Was Sie von uns erwarten können:

- Eine vielseitige Tätigkeit im Veranstaltungsgeschäft einer großen Wissenschaftsorganisation.
- Ein kollegiales Umfeld mit einer tollen Teamkultur.
- Einen Arbeitsplatz im Herzen von Berlin.
- Die Stelle ist zunächst auf 6 Monate befristet, eine Weiterbeschäftigung ist ausdrücklich erwünscht.
- Die wöchentliche Arbeitszeit beträgt 15 bis 20 Stunden.

Wir möchten darauf hinweisen, dass die gewählte Berufsbezeichnung auch das dritte Geschlecht miteinschließt. Die Fraunhofer-Gesellschaft legt Wert auf geschlechtsunabhängige berufliche Gleichstellung. Die Vergütung erfolgt gemäß der Gesamtbetriebsvereinbarung zur Beschäftigung der Hilfskräfte.

Die Fraunhofer-Gesellschaft ist die größte Organisation für anwendungsorientierte Forschung in Europa. Unsere Forschungsfelder richten sich nach den Bedürfnissen der Menschen in den Bereichen Gesundheit, Sicherheit, Kommunikation, Mobilität, Energie und Umwelt. Wir sind kreativ, gestalten Technik, entwerfen Produkte, verbessern Verfahren und eröffnen neue Wege.

Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung, bestehend aus Anschreiben, Lebenslauf sowie relevanten Studiums- und Arbeitszeugnissen. Die Stelle soll möglichst zum 15.03.2024 besetzt werden.

Für das Einreichen der Bewerbung:

Betreff: Bewerbung studentische Hilfskraft Eventmanagement im Fraunhofer-Forum Berlin

Kontakt-Person: Dominique Sommer & Robert Simon

Kontakt-Tel.: +49 30 688 3759 0

per Post: Fraunhofer-Forum Berlin, Anna-Louisa-Karsch-Straße 2, 10178 Berlin

per E-Mail: ffb@zv.fraunhofer.de

Homepage: <https://www.forum.fraunhofer.de>