

## **Suchen Werkstudenten/-in im Bereich Projekt-, Veranstaltungs- und Tourismusmanagement in Berlin**

INPOLIS Communication ist eine Kommunikationsagentur für Standorte und Unternehmen. Wir entwickeln aktive und interaktive Formate, Programme und Serviceleistungen, wobei der Fokus auf Besucherdiensten, Fachprogrammen, Studien- und Informationsreisen liegt. Ein besonderes Gewicht haben Innovationsthemen wie digitaler Wandel, Industrie 4.0, Start-up-Ökonomien, Smart City Lösungen sowie Ressourcen.

Wir suchen ab März oder April eine/n Werkstudenten/in für 20 Stunden wöchentlich, die/der uns regelmäßig bei unserer Arbeit unterstützt. Eine spätere Übernahme ist möglich und gewünscht!

Die Stelle umfasst folgende Aufgaben und Tätigkeiten:

- Assistenz in der Vorbereitung, Durchführung und Nachbereitung von Delegationsprogrammen (u.a. Buchung Logistik, Unterkunft, Fachreferenten, Mahlzeiten, andere Drittleistungen)
- Assistenz bei der Planung und Durchführung von Fachveranstaltungen und Fachprogrammen im Rahmen von Messen (u.a. Teilnehmermanagement, Technik, Ausstellerkontakte, Betreuung vor Ort)
- Assistenz in der Kommunikation von Projekten und Unternehmensinhalten, inkl. textlicher Arbeit und Websitepflege
- Assistenz in der Projektverwaltung und der vorbereitenden Buchhaltung (u.a. Führen von Listen)
- Rechercheaufgaben zur Vorbereitung von Konzepten, Programmen/ Kooperationen sowie neuen Themenfeldern
- Allgemeine Bürotätigkeiten

Was wir bieten:

- Überdurchschnittliche Bezahlung
- Vermittlung von Organisations- und Projektmanagementkenntnissen
- Kennenlernen von vielfältigen Tätigkeitsfeldern und Leistungsbereichen, wie Messen, Veranstaltungen, Delegationsprogrammen u.ä.
- Kontakt zu interessanten Netzwerkpartnern und deren Veranstaltungen
- Einführung in Finanzplanung und -controlling von Projekten
- Nettes Arbeitsklima und intensive Betreuung

Gewünschte Voraussetzungen:

- NUR Student/in im Hauptstudium
- Deutsch muttersprachliches Niveau
- Sehr gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Berliner Ortskenntnisse von Vorteil, aber nicht zwingend notwendig
- Sicherer Umgang mit MS Office, speziell Excel
- Organisationstalent und Teamfähigkeit
- Strukturiertes, ganzheitliches und verantwortungsbewusstes Arbeiten

Die Vergütung beträgt 12,00 €/ Stunde, wöchentliche Arbeitszeit 20 Stunden

Kontakt:

Frau Kirsten Jurchen  
[bewerbung@inpolis-communication.de](mailto:bewerbung@inpolis-communication.de)  
[www.inpolis-communication.de](http://www.inpolis-communication.de)