

Stellenausschreibung

Das Büro PR & Kommunikation der Goethe-Universität sucht **zum nächstmöglichen Zeitpunkt**

2-3 studentische Hilfskräfte (40 Std./Monat – 60 Std./Monat) im Veranstaltungsmanagement

Aufgabenbereich:

Als studentische Hilfskraft arbeitest du im Team mit vier anderen Hiwis und drei Festangestellten an der Konzeption, Vor- und Nachbereitung und Umsetzung von Veranstaltungen vor Ort.

Daraus ergeben sich vielfältige Aufgabenfelder von eventspezifischen Bürotätigkeiten (Recherche, Programmgestaltung, Erstellen von Abläufen, Texten für verschiedenste Formate etc.), dem Einladungshandling (von der Gestaltung bis zum Versand) und der Datenbankpflege über die Koordination unserer helfenden Gewerbe (Recherche, Anfragen etc.) sowie kreative Gestaltung von Programminhalten und Setting.

Bei den Veranstaltungen bist du stets zur Umsetzung und als Ansprechpartner*in vor Ort, um sicher zu gehen, dass alles in den geplanten Bahnen läuft, aber auch um schnell und flexibel auf auftretende Herausforderungen und Wünsche einzugehen.

Wenn du auf der Suche nach einer dynamischen Arbeitsumgebung bist, die mehr zu bieten hat, als reine Büroarbeit und du Spaß an verschiedensten Veranstaltungsformaten hast, von kleinen VIP-Feiern, über Ringvorlesungen, bis hin zum Sommerfest mit mehreren tausenden Gästen, dann bist du bei uns genau richtig!

Kenntnisse, Fähigkeiten, Anforderungen:

- Situationsgerechte gute Kommunikation und Service-Mentalität
- Sicherer Umgang mit MS-Office Anwendungen (Word, Excel, PowerPoint)
- Fähigkeit sowohl zum selbstständigen als auch zum teamorientierten Arbeiten
- Fähigkeit auch unter Zeitdruck nicht den Überblick zu verlieren
- Ein gutes Auge für Details

- Hohes Maß an Flexibilität und Zuverlässigkeit
- Bereitschaft zur Arbeit in den Abendstunden und am Wochenende
- Erste Erfahrungen mit der Organisation und Durchführung von Veranstaltungen von Vorteil
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Erfahrung in der Arbeit mit Datenbanken von Vorteil
- Bereitschaft, weitere Software-Anwendungen zu erlernen

Einstellungsvoraussetzung:

- Studium an der Goethe-Universität Frankfurt
- Erfolgreich abgelegte Vor- oder Zwischenprüfung oder 4 Semester erfolgreiches Studium (nachgewiesen durch aktuellen Auszug aus den Studienleistungen)

Bewerbungen: Anschreiben mit kurzem Lebenslauf und bisherigen Arbeitszeugnissen bitte bis **11.03.2024** per Mail an Karoline Kullik unter veranstaltungen@uni-frankfurt.de.