

Studentische Hilfskraft (gn) / Werkstudent*in Veranstaltungs- & Eventmanagement

Stellenanbieter: ifok GmbH

Wir gestalten Wandel nachhaltig.

Digitalisierung, Energiewende, Mobilität – uns bewegen die Themen der Zukunft. Seit mehr als 25 Jahren gestalten wir komplexe Veränderungsprozesse in Politik, Gesellschaft und Wirtschaft. Dabei kombinieren wir strategische Beratung, moderne Kommunikation und Partizipation. ifok ist Teil der internationalen Cadmus Group und beschäftigt mehr als 300 Mitarbeiter:innen in Bensheim, Berlin, Düsseldorf, Hamburg, München und Brüssel. Klingt spannend? Ist es auch.

Für die professionelle Durchführung unserer Veranstaltungen haben wir ein internes Team aus Veranstaltungsexpert:innen, die die verschiedenen Formate & Methoden von der Konzeption, über die Vorbereitung und Durchführung bis hin zur sauberen Nachbereitung begleiten. Dabei ist Abwechslung durch die wechselnden kleinen und großen Projekte garantiert. Du erhältst spannende Einblicke in verschiedene Themengebiete und Aufgabenfelder.

Studentische Hilfskraft (gn) / Werkstudent*in im Veranstaltungs- & Eventmanagement

Aufgaben

Du unterstützt unsere Projektteams in der operativen Planung der gesamten Veranstaltung ab der Konzeption, über die organisatorischen Vorbereitung und Umsetzung von Bürgerdialogen, Konferenzen, Kongressen und weiteren Veranstaltungen (analog, virtuell, hybrid), bis zur Nachbereitung. Dabei bist du bspw. zuständig für das Einladungsmanagement, Ansprechpartner:in für Teilnehmende bei Rückfragen per Postfach- und Hotline-Betreuung oder übernimmst die Recherche, Abstimmung und Koordination der Veranstaltungsorte und sämtlicher an einer Veranstaltung beteiligter Dienstleister:innen. Zu deinen Aufgaben gehört das Einholen und Prüfen von Angeboten genauso wie die Vorbereitung von Regieplänen und der Veranstaltungsmaterialien. Oft bietet sich auch die Teilnahme an Veranstaltungen und Mithilfe beim Auf- und Abbau vor Ort an. Auch das Aufsetzen und Betreuen von interaktiven Veranstaltungstools kann als Technische Assistenz bei Online- und hybriden Veranstaltungen mal deine Aufgabe sein, oder die Zuarbeit und Recherche für (Angebots-)Texte und bei Konzepten, die Dokumentation und Ablage von Projektunterlagen und Protokollierung.

Anforderungen

Du bist immatrikulierte:r Studierende:r, verfügst bereits über erste Erfahrung im Veranstaltungsmanagement und arbeitest selbständig, zuverlässig und engagiert.

Organisationstalent, eine sorgfältige Arbeitsweise und eine hohe Serviceorientierung nach innen und außen in einem anspruchsvollen Umfeld zeichnen dich aus. Außerdem bist du fit im Umgang mit MS-Office und besitzt fließende Englischkenntnisse in Wort und Schrift.

Das klingt nach dir? Wunderbar! Für die Stelle solltest du 20 Stunden pro Woche und ab dem 01.02.2026 für mindestens ein Jahr zur Verfügung stehen.

Benefits

- Individuelle Förderung durch Onboarding, Mentoring durch die Führungskraft, Feedbackgespräche, Academy & Talentkonferenzen
- Flexible Arbeitszeit auf Vertrauensbasis, Mobiles Arbeiten & Überstundenausgleich
- 30 Tage Jahresurlaub, Regelung bei Sonderurlaub und betriebliche Altersvorsorge
- Telekommunikationspauschale in Höhe von bis zu 50€ monatlich
- JobRad-Leasing
- Evermood als Plattform zur Unterstützung der psychischen Gesundheit
- Monatsrunde = regelmäßiger Austausch mit der Geschäftsführung
- Sommerfest und Weihnachtsfeier

Bewerbungsprozess

Wir wertschätzen Vielfalt und begrüßen daher alle Bewerbungen – unabhängig von Geschlecht, Nationalität, ethnischer und sozialer Herkunft, Religion/Weltanschauung, Behinderung, Alter sowie sexueller Orientierung und Identität. Schwerbehinderte Menschen beziehungsweise gleichgestellte Menschen im Sinne des SGB IX werden bei gleicher Eignung bevorzugt eingestellt.

Bewerbungen bitte über den "Ich bin interessiert" Button.

- **Anstellungsart:** Werkstudent*in
- **Arbeitszeit:** Teilzeit, 20 h/Woche

Einsatzort: 64625, 40 Bensheim, Berlin, Düsseldorf, Hamburg, München, Brüssel / hybrid, Belgien

Stellenanbieter: ifok GmbH
Berliner Ring 89
64625 Bensheim, Deutschland

Ansprechpartner: Marlen Uhlig
Telefon: 0625 182 632 11
E-Mail: job@ifok.de

Online-Bewerbung: <https://jobs.ifok.de/Vacancies/538/Description/1>

Ursprünglich veröffentlicht: 07.11.2025

greenjobs.de-Adresse dieses Stellenangebots: <https://www.greenjobs.de/a100148840>