

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.

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

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.

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 gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift.

Für diese Stelle solltest du 20 Stunden pro Woche für mindestens ein Jahr zur Verfügung stehen. Diese Stelle kann teilweise remote ausgeführt werden und idealerweise wohnst du in Berlin oder im Rhein-Main Gebiet. Das klingt nach dir? Wunderbar! Wir freuen uns auf deine Bewerbung.

Benefits

- **Individuelle Förderung durch:** Onboarding, Mentoring, Feedbackgespräche, ifok.Academy, Talentkonferenzen
- **Flexibel Arbeiten durch:** Flexible Arbeitszeiten, Mobiles Arbeiten, Vertrauensarbeitszeit, Verschiedene Teilzeitmodelle. Überstundenausgleichsmodell
- **Anerkennung durch:** 30 Tage Jahresurlaub, Regelung bei Sonderurlaub, Betriebliche Altersvorsorge, Aufmerksamkeit bei Jubiläen, Hochzeit und Geburt, Vermittlungsbonus für das Werben neuer Mitarbeiter:innen, Sonderzahlung, Mitarbeitendenunterstützungsprogramm, Jobrad
- **Regelmäßige Kommunikation durch:** Unternehmensweite Zusammenarbeit über Microsoft Teams und Yammer, Mitarbeiterbeteiligung in Form von „ifok denkt ifok“, Intranet, Monatssrunde = regelmäßiger Austausch mit der Geschäftsführung, ifok.Coffeebreak = virtuelle Kaffeepause
- **Feiern und Networken:** Campus und Weihnachtsfeier mit allen Kolleg:innen
- **Immer gut versorgt:** Kaffee & Tee, Wasser, Süßigkeiten

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.

- **Anstellungsart:** Werkstudent*in
- **Arbeitszeit:** Teilzeit, 20 h/Woche
- **Berufserfahrung:** 0 - 0,5 Jahre

Einsatzort: 100% remote, Deutschland

Stellenanbieter: ifok GmbH

Berliner Ring 89
64625 Bensheim, Deutschland

WWW: <http://ifok.de>

Ansprechpartner: Marlen Uhlig

Telefon: 0625 182 632 11

E-Mail: job@ifok.de

Online-Bewerbung: <https://jobs.ifok.de/Vacancies/562/Description/1>

Ursprünglich veröffentlicht: 29.06.2026

greenjobs.de-Adresse dieses Stellenangebots: <https://www.greenjobs.de/a100153632>