



INPOLIS

unlimited communication experts

Werkstudent:in Projekt- & Veranstaltungsmanagement im Bereich Study Programs & Governmental Relations

Über INPOLIS:

INPOLIS communication ist eine Event- & Kommunikationsagentur aus Berlin. Wir sind Spezialist:innen für mehrtägige internationale Studienreisen, Informationsprogramme, sowie für komplexe Veranstaltungen mit hochrangigen Gäst:innen. Diese Formate setzen wir für renommierte Unternehmen und Institutionen aus Politik und Wirtschaft in Berlin, Deutschland und ganz Europa um. Dabei beschäftigen wir uns besonders mit Themen der heutigen Zeit wie Klima, Energie & Mobilität, Smart City Lösungen oder Start-up-Ökonomien.

Wir suchen DICH ab sofort für 15-20 Stunden wöchentlich, um ganzheitlich bei der Umsetzung der Veranstaltungen mitzuwirken. Eine spätere Übernahme ist bei Interesse möglich!

Deine Aufgaben bei uns:

- Du unterstützt uns bei der Programmgestaltung und Organisation, inkl. Recherchen zu Fachthemen und Programmpunkten sowie geeigneten Firmen und Institutionen und kannst nebenbei in neue, spannende Themen einsteigen
- Du beteiligst dich, in enger Zusammenarbeit mit der Projektleitung, an der Organisation des fachlichen Programms, stehst in direktem Kontakt mit den beteiligten Ministerien, Unternehmen und Institutionen
- Du hilfst uns bei der logistischen Umsetzung der Programme, inkl. der Recherche und Beauftragung von Dienstleistern für Transport, Übernachtung, Verpflegung, Location, usw.
- Du bist bei Veranstaltungen mit vor Ort, kannst aktiv bei der Durchführung mitwirken und lernst dabei Expert:innen aus aller Welt kennen
- Du assistierst bei der Budgeterstellung und -verwaltung, der Beantragung von öffentlichen Zuwendungsmitteln, sowie der vorbereitenden Buchhaltung und dem erfolgreichen Projektabschluss

Du bist idealerweise:

- Eingeschriebene:r Student:in aus Berlin oder Umgebung, mit min. zwei verbleibenden Semestern
- Sehr gut in Deutsch und Englisch in Wort und Schrift (Min. C1-Niveau)
- Sicher im Umgang mit MS-Office
- Zuverlässig, sorgfältig, strukturiert und kannst eigenverantwortlich arbeiten
- Motiviert, offen, kommunikativ und arbeitest gerne im Team

Deine Benefits bei uns:

- Einblicke in die Zusammenarbeit mit Ministerien, politischen Institutionen und Unternehmen aus der Wirtschaft
- Wertvolle Praxiserfahrung durch ganzheitliche Mitarbeit bei der Umsetzung von Projekten und Zusammenarbeit mit Expert:innen aus aller Welt
- Intensive Einblicke in Zukunftsthemen, kontinuierlichen Wissenszuwachs und Gewinnung neuer Perspektiven
- Die perfekte Mischung aus guter Betreuung und Eigenverantwortung

- Flexible Arbeitszeiten & ein überdurchschnittliches Gehalt
- Variabler Arbeitsplatz bei uns im Büro im Herzen des Prenzlauer Bergs oder mobil von Zuhause
- Flache Hierarchien in einem engagierten und wertschätzenden Arbeitsumfeld
- Unsere Office Dogs Lumpi und Lulu
- Kaffee, Bio Limo und frisches Obst

How to get the Job?

Sende Deine Bewerbung mit Lebenslauf als PDF an bewerbung@inpolis-communication.de. Ruth oder Vivien melden sich dann schnellstmöglich bei Dir!

Weitere Informationen findest du unter: www.inpolis-communication.de