

Fraunhofer-Gesellschaft e.V.



Die Fraunhofer-Gesellschaft mit Sitz in Deutschland ist die weltweit führende Organisation für anwendungsorientierte Forschung. Mit ihrer Fokussierung auf zukunftsrelevante Schlüsseltechnologien sowie auf die Verwertung der Ergebnisse in Wirtschaft und Industrie spielt sie eine zentrale Rolle im Innovationsprozess. Als Wegweiser und Impulsgeber für innovative Entwicklungen und wissenschaftliche Exzellenz wirkt sie mit an der Gestaltung unserer Gesellschaft und unserer Zukunft. Die 1949 gegründete Organisation betreibt in Deutschland derzeit 76 Institute und Forschungseinrichtungen. Mehr als 30 000 Mitarbeitende, überwiegend mit natur- oder ingenieurwissenschaftlicher Ausbildung, erarbeiten das jährliche Forschungsvolumen von 2,9 Milliarden Euro. Davon fallen 2,5 Milliarden Euro auf den Bereich Vertragsforschung.

Studentische*r Mitarbeiter*in für das Eventmanagement im Fraunhofer-Forum Berlin

Das Fraunhofer-Forum Berlin ist das Kongress- und Tagungszentrum der Fraunhofer-Gesellschaft in der Hauptstadt. Es steht dem Vorstand, allen Instituten und Einrichtungen der Fraunhofer-Gesellschaft sowie deren Gästen zur Durchführung von Veranstaltungen zur Verfügung.

Stadt: Berlin; Beginn: Frühestmöglich; Vergütung: nach TVöD; Kennziffer: 76490

Aufgaben

Was Sie bei uns tun

- Mitarbeit im Kundenservice und Beratung sowohl persönlich vor Ort als auch über telefonische und schriftliche Kommunikation
- Unterstützung in der Planung, Durchführung und Nachbereitung von Veranstaltungen unterschiedlicher Art
- Anschließen von Videokonferenz- und Präsentationstechnik, Auf- und Abbautätigkeiten
- Die aktive Teilnahme an regelmäßigen Team-Meetings und Schulungen

Voraussetzungen

Was Sie mitbringen

- Ein kundenorientiertes Auftreten
- Hervorragende mündliche und schriftliche Kommunikationsfähigkeiten
- Verhandlungssichere Deutschkenntnisse (mindestens C1) und gute Englischkenntnisse (mindestens B2)
- Ein hohes Maß an Organisationsgeschick und Zuverlässigkeit
- Gute Kenntnisse der gängigen MS-Office Programme und Erfahrung mit MS-Teams
- Standardarbeitszeit werktags zwischen 8 und 18 Uhr, zeitliche Flexibilität für Veranstaltungsbetreuung zu Randzeiten erforderlich
- Sehr gutes Verständnis für Veranstaltungs- und Medientechnik
- Erfahrung mit Content-Management-Systemen erwünscht

Unser Angebot

Was Sie erwarten können

- Eine vielseitige Tätigkeit im Veranstaltungsgeschäft einer großen Wissenschaftsorganisation.
- Ein kollegiales Umfeld mit einer tollen Teamkultur.
- Einen Arbeitsplatz im Herzen von Berlin.
- Flexible Arbeitszeiten und mobiles Arbeiten
- Betriebliche Altersversorgung und Angebote zur Gesundheitsförderung
- Vergünstigtes Jobticket und weitere Benefits

Bewerbung

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann bewerben Sie sich jetzt online mit Ihren aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen. Wir freuen uns darauf, Sie kennenzulernen!

Weitere Informationen unter <https://stellenticket.de/189062/>

Angebot sichtbar bis 04.12.2024

