

Fraunhofer-Gesellschaft zur Förderung der angewandten Forschung e.V. - Personalmanagement der Zentrale



Die Fraunhofer-Gesellschaft (www.fraunhofer.de) betreibt in Deutschland derzeit 76 Institute und Forschungseinrichtungen und ist eine der führenden Organisationen für anwendungsorientierte Forschung. Rund 32 000 Mitarbeitende erarbeiten das jährliche Forschungsvolumen von 3,4 Milliarden Euro.

Studentische*r Mitarbeiter*in für das Eventmanagement im Fraunhofer-Forum Berlin (all genders)

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

Stadt: Berlin; Beginn frühestens: Frühestmöglich; Dauer: 1 Jahr; Vergütung: EG3 TVöD
Bund; Kennziffer: 81601

Aufgabenbeschreibung

- 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
- Unterstützung bei weiteren Projekten der Abteilung
- Aktive Teilnahme an regelmäßigen Team-Meetings und Schulungen

Erwartete Qualifikationen

- Immatrikuliert in einem Hochschulstudium
- 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-Anwendungen und Erfahrung mit MS-Teams
- Sehr gutes Verständnis für Veranstaltungs- und Medientechnik wünschenswert
- Erfahrung mit Content-Management-Systemen erwünscht

Nicht alle Aspekte treffen auf dich zu, aber du bist überzeugt, die richtige Person für die Stelle zu sein? Bewirb dich gern und erzähle uns, warum!

Unser Angebot

- Eine vielseitige Tätigkeit im Veranstaltungsgeschäft einer großen Wissenschaftsorganisation
- Ein kollegiales Umfeld mit einer tollen Teamkultur
- Einen Arbeitsplatz im Herzen von Berlin am Hackeschen Markt
- Standardarbeitszeit werktags zwischen 8 und 18 Uhr, zeitliche Flexibilität für Veranstaltungsbetreuung zu Randzeiten erforderlich
- Betriebliche Altersversorgung und Angebote zur Gesundheitsförderung
- Vergünstigtes Jobticket und weitere Benefits

Die Stelle ist zunächst auf 1 Jahr befristet.

Die wöchentliche Arbeitszeit beträgt zwischen 18 und 20 Stunden.

Bewerbung

Fragen zu dieser Position beantworten Ihnen gerne

Dominique Sommer und Robert Simon

Tel.: +49 30 688 3759 0

Homepage: <https://www.forum.fraunhofer.de>

Weitere Informationen unter <https://stellenticket.de/198591/TUB/>
Angebot sichtbar bis 09.11.2025

