

Deutsche Akkreditierungsstelle GmbH



DU BRENNST FÜR EVENTS, MAGST ES DINGE ZU ORGANISIEREN UND WILLST NEBEN DEM STUDIUM ERSTE PRAXISERFAHRUNGEN SAMMELN? Dann bist du bei uns genau richtig! Komm zu uns - zur Deutschen Akkreditierungsstelle, kurz DAkkS. Als nationale Akkreditierungsbehörde sind wir zentrale Akteurin der Qualitätsinfrastruktur und damit die Schnittstelle zwischen Wirtschaft, Politik und Gesellschaft. Wir begutachten, bestätigen und überwachen als unabhängige Stelle die Fachkompetenz von Laboratorien, Inspektions-, Zertifizierungs- und Verifizierungsstellen. Wir leisten somit einen wichtigen Beitrag für die Qualitätssicherung, die Wirtschaft sowie zum Schutz von Gesellschaft und Umwelt.

Werkstudent/in Veranstaltungsorganisation (w/m/d)

Zum nächstmöglichen Zeitpunkt kannst Du Teil unseres Veranstaltungsmanagements werden und uns tatkräftig am Standort Berlin in vielfältigen Tätigkeiten unterstützen (15 - 20 Wochenstunden mit flexibler Arbeitszeitgestaltung; in Semesterferien ggf. mehr).

Stadt: Berlin; Beginn frühestens: Frühestmöglich; Vergütung: 15,87€/Stunde;
Kennziffer: WS-AS5-2025

Aufgabenbeschreibung

ES ERWARTET DICH:

- Kommunikation mit Referierenden und Teilnehmenden
- Einblick in moderne Organisationsprozesse und Veranstaltungsformate
- Du sorgst dafür, dass unsere Veranstaltungen für interne und externe Stakeholder rund laufen
- Unterstützung bei der Raumplanung, Materialorganisation und technischen Vorbereitung
- Mitarbeit bei der Durchführung vor Ort oder digital
- Ein attraktiver Stundenlohn in Höhe von 15,87 Euro

Erwartete Qualifikationen

DU PASST ZU UNS, WENN DU FOLGENDES MITBRINGST:

- Du bist eingeschriebene/r Student/in im Bereich Veranstaltungsmanagement, Kommunikationswissenschaft, Bildungswissenschaft, Psychologie, BWL oder einem vergleichbaren Studiengang (Bachelor oder Master)
- Organisation ist Deine Stärke - Du arbeitest strukturiert, zuverlässig und lösungsorientiert
- Du hast Freude am Austausch mit Menschen und keine Scheu vor Kommunikation
- Du packst gerne mit an, bist offen für Neues und arbeitest gern im Team
- Sicherer Umgang mit MS Office (insbesondere Outlook, Word, Excel)

Unser Angebot

DAS BIETEN WIR DIR:

- Du bekommst wertvolle Praxiserfahrung in einem strukturierten, professionellen Umfeld
- Du lernst Veranstaltungsorganisation von A bis Z – mit echten Projekten
- Du arbeitest selbstständig, flexibel und mit Sinn
- Ein kleines, engagiertes Team mit Herz und Humor, das Dich einarbeitet und mitzieht
- Du wirst durch ein vielfältiges Arbeitsumfeld und verschiedene Aufgabenstellungen gefördert und gefordert
- Du sammelst Pluspunkte für Deinen Lebenslauf – bei einer öffentlichen Institution mit Zukunftsperspektive
- Zugang zu EGYM Wellpass
- Flexibilität, durch z.B. Rahmenarbeitszeit und Homeoffice.
- moderne Büroarbeitsplätze mit Sitz im Herzen Berlins

Bewerbung

Dann richte bitte Dein aussagekräftiges Profil und ein kurzes Motivationsschreiben inkl. Immatrikulationsbescheinigung an Dominik Stojkovic. Verwende dafür den angegebenen Link.

Wir freuen uns auf Deine Bewerbung! Vielen Dank.

Weitere Informationen unter <https://stellenticket.de/194033/HTWB/>
Angebot sichtbar bis 09.06.2025

