

Remotion GmbH sucht Verstärkung

Remotion ist spezialisiert auf die nachhaltige Förderung und Stärkung einer gesunden Zusammenarbeit in Organisationen. Die Kombination aus psychologischem Expertenwissen und langjähriger operativer Erfahrung mit prozess- und lösungsorientierten Strategien prägt die Arbeitsweise und macht aus Remotion einen einzigartigen Anbieter im Bereich der Organisationsberatung. Remotion entwickelt Führungskräfte, Teams und Einzelpersonen. Unsere Arbeit basiert auf Vertrauen und stellt den Mensch in den Mittelpunkt.






Zum nächstmöglichen Zeitpunkt suchen wir eine*n:

Werkstudent*in im Eventmanagement (m/w/d)

für mindestens ein Jahr ab 10 Arbeitsstunden pro Woche. Wünschenswert sind Vorkenntnissen aus einem oder mehreren der folgenden Bereiche:

Eventmanagement, Marketing, Training, Psychologie.

WIR BIETEN IHNEN

-  Vielseitigkeit und intensive Einblicke in Organisationsentwicklungsprozesse unterschiedlicher Branchen und in die Durchführung von Veranstaltungen
-  Eine Kultur, in der die Meinung aller ausdrücklich erwünscht ist
-  Sie übernehmen spannende Aufgaben mit einem großen Gestaltungsspielraum
-  Flexible Arbeitszeiten
-  Auf Sie abgestimmte Entwicklungsmöglichkeiten

Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung per E-Mail an Herrn Dr. Daniel Köhn.
→ office@remotion-beratung.de

SCHWERPUNKTE IHRER AUFGABEN

- Organisation und Betreuung unserer Veranstaltungen von A bis Z
- Auswahl und Kommunikation mit Caterern
- Mitarbeit bei der Konzeption von Veranstaltungen und neuen Formaten
- Betreuung unserer Social Media Kanäle inkl. Marketing für unsere Veranstaltungen
- Bewerbung der Veranstaltungen
- Recherche zu externen Veranstaltungen und Platzierung von Vorträgen
- Allgemeine Büroaufgaben

IHR PROFIL

- Sie studieren Eventmanagement oder haben eine Ausbildung in diesem Bereich abgeschlossen und studieren aktuell ein anderes Fach
- Sie haben Freude am Veranstaltungsmanagement und Sie erledigen Ihre Aufgaben eigenständig, zuverlässig, gewissenhaft und engagiert und haben auch die kaufmännische Seite im Blick
- Sie denken aktiv mit und bringen neue Vorschläge und kreative Ideen ein
- Sie sind ein Organisationstalent und ausgesprochen kommunikativ
- Sie sind mit den gängigen MS Office Programmen bestens vertraut
- Ein sicheres Auftreten und Freude am Präsentieren runden Ihr Profil ab