

Das Gründerzentrum HUB31 wurde von der Stadt Darmstadt und der Industrie und Handelskammer Darmstadt gegründet und bietet technologie- orientierten Start-ups & Freelancern die Möglichkeit ihre Ideen weiterzuentwickeln, sich zu vernetzen und Erfahrung auszutauschen.

Dafür stehen im HUB31 auf rund 4.700 m² vollausgestattete Büros sowie Coworking- und Werkstattflächen zur Verfügung.

Konferenz- und Eventträumlichkeiten sowie zahlreiche Gemeinschaftsangebote vervollständigen unser Angebot.



Zur Unterstützung unseres engagierten Teams suchen wir DICH zum nächstmöglichen Zeitpunkt als

Studentische Hilfskraft (m/w/d) Veranstaltungsmanagement
für bis zu 20-39 Stunden/Woche

Deine Aufgaben:

- Planung, Organisation und Vor-Ort-Unterstützung von und bei Veranstaltungen für Kunden
- Unterstützung bei der konzeptionellen, inhaltlichen und organisatorischen Vorbereitung unserer Veranstaltungen
- Betreuung von Veranstaltungen und Kunden für einen optimalen Ablauf
- Vor- und Nachbereitung der Veranstaltungsräume (Bestuhlung, Ausstattung, Medientechnik etc.)
- Übernahme sonstiger allgemeiner Aufgaben im Tagesgeschäft

Dein Profil:

- Laufendes Studium (Bachelor oder Master) mit Schwerpunkt Veranstaltungsmanagement, Marketing, Kommunikation, Wirtschaftswissenschaften oder Affinität zu den oben genannten Aufgaben
- Organisationstalent sowie eine selbstständige und strukturierte Arbeitsweise
- Serviceorientiertes, freundliches und professionelles Auftreten
- Ausgeprägte Kontaktfreude und Kommunikationsfähigkeit
- Eigenständige und zuverlässige Arbeitsweise auch unter Zeitdruck
- Bereitschaft nach Absprache auch mal am Abend oder am Wochenende zu unterstützen
- Gerne Interesse an Darmstädter Themen wie Digitalstadt, Wissenschaftsstadt, Gründerszene, Technologien und digitale Medien

Unser Angebot:

- Eine interessante & abwechslungsreiche Tätigkeit in einem modernen Arbeitsumfeld
- Flache Hierarchien und eine freundschaftliche Arbeitsatmosphäre
- Einblick in das Business Development der Gründerszene Darmstadts
- Dog Policy: Hunde sind in unserem Office herzlich willkommen

Interessiert? Bewirb Dich via E-Mail mit Anschreiben, Lebenslauf, Angaben zu Gehaltsvorstellung & Eintrittstermin als PDF-Datei bei Frau Svenja Franke unter personal@heag.de.

Wir freuen uns darauf, Dich kennenzulernen!