

Die Duale Hochschule Baden-Württemberg (DHBW) zählt mit ihren derzeit rund 33.000 Studierenden an neun Studienakademien und über 9.000 kooperierenden Unternehmen sowie sozialen Einrichtungen zu den größten Hochschulen des Landes. Der Standort Mannheim (über 5.900 Studierende) ist die zweitgrößte Hochschule im Stadtkreis Mannheim und drittgrößte Hochschule in der Metropolregion Rhein-Neckar. Insgesamt bietet die DHBW Mannheim in Kooperation mit rd.1.900 Dualen Partnern an den Fakultäten Wirtschaft mit Gesundheit und Technik, mehr als 50 national und international anerkannte, berufsintegrierte Bachelor-Studienrichtungen an.

Die **DHBW MANNHEIM** sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine

Aushilfe (m/w/d) im Bereich Hochschulkommunikation und Marketing - Veranstaltungsmanagement

Der Bereich Hochschulkommunikation und Marketing der DHBW Mannheim gestaltet die Kommunikation rund um unsere Hochschule und macht ihre vielfältigen Aktivitäten und Menschen sichtbar. Dazu gehören auch zahlreiche Veranstaltungen – von Informationsveranstaltungen und Messeauftritten bis hin zu feierlichen Events und besonderen Hochschulveranstaltungen.

Zur Unterstützung unseres Teams suchen wir eine engagierte und zuverlässige Aushilfskraft (m/w/d), die Freude daran hat, bei der Planung, Organisation und Durchführung unserer Veranstaltungen mitzuwirken.

Das Aufgabengebiet umfasst die Unterstützung bei der Vorbereitung, Durchführung und Nachbereitung von Hochschulveranstaltungen, u. a. dem Studieninformationstag, dem Erstsemester-Welcome, der Absolvierendenfeier oder auch bei Messeauftritten und Schulveranstaltungen. Ebenso unterstützen Sie bei der Koordination von Abläufen und übernehmen allgemeine administrative Aufgaben und organisatorische Tätigkeiten rund um unsere Events.

Sie sollten hierfür eine hohe Motivation, Kommunikationsstärke, organisatorisches Geschick sowie Begeisterung am selbstständigen Arbeiten mitbringen. Freude am Umgang mit Menschen, Textsicherheit und den sicheren Umgang mit MS Office (Word, Excel, PowerPoint) setzen wir ebenso voraus wie Flexibilität in der Arbeitszeitgestaltung, Zuverlässigkeit und eine proaktive Arbeitsweise.

Die Beschäftigung erfolgt im Rahmen einer geringfügigen Beschäftigung (Minijob). Es gilt der Tarifvertrag der Länder (TV-L). Die Vergütung richtet sich nach Entgeltgruppe 2 TV-L. Es ist eine wöchentliche Arbeitszeit von ca. 8 Stunden (20%) vorgesehen.

Ihre Bewerbung (PDF-Datei mit kurzem Anschreiben, Lebenslauf und ggf. einer aktuellen Studienbescheinigung) richten Sie bitte per E-Mail an:

FAMILIE IN DER HOCHSCHULE
Mitglied des Best Practice-Clubs

Zertifikat seit 2012 audit familiengerechte hochschule

Duale Hochschule Baden-Württemberg Mannheim
Hochschulkommunikation, Tamara Klapp
tamara.klapp@dhbw.de, Tel. 0621 - 4105-1082
Weitere Informationen über die DHBW Mannheim erhalten Sie im Internet unter: www.mannheim.dhbw.de