

Stellenbeschreibung „Studentische Hilfskraft (m/w) Eventmanagement“
Verfügbarkeit von 20-40 h im Monat für mindestens 2 Semester in KA

andrena ist ein IT-Beratungs- und Entwicklungshaus. Wir unterstützen Unternehmen dabei, Innovationen, die auf Software basieren, auf den Markt zu bringen. Und das in kurzer Zeit und hoher Qualität. Dafür entwickeln wir Software agil - für neue Produkte und Dienstleistungen, die der Markt auch wirklich will.

Ein wichtiger Bestandteil unserer Arbeit ist es, Wissen im Rahmen von Fachkonferenzen und -trainings zu vermitteln. Für unser Eventmanagement suchen wir ab sofort eine zuverlässige studentische Hilfskraft (m/w) für 10 Wochenstunden mit 2 x wöchentlicher Anwesenheit in Karlsruhe.

Aufgaben:

- Unterstützung bei der Organisation unserer Fachtrainings (Erstellung von Trainingsunterlagen, Teilnehmerlisten, Namensschildern, Mappen, Evaluationen etc.)
- Mitarbeit und Präsenz bei Veranstaltungen (Messen, Konferenzen etc.)
- Pflege unserer internen Datenbank (Microsoft CRM)
- Geringfügige Reisetätigkeit

Profil:

- Organisationstalent
- Routinierter Umgang mit den gängigen MS-Office Anwendungen
- Schnelle Auffassungsgabe und sorgfältige Arbeitsweise
- Erfahrung in CRM-Systemen von Vorteil aber nicht zwingend erforderlich
- Eingeschrieben als Student/in

Ihre Ansprechpartnerin:

Stefanie Lippert
Marketing- und Eventmanagement
andrena objects ag
Albert-Nestler-Strasse 9
76131 Karlsruhe

Tel: +49 (0) 721 6105 1362
Email: stefanie.lippert@andrena.de
www.andrena-karriere.de