

**- STELLENAUSSCHREIBUNG -**

## STUDENTISCHE HILFSKRAFT

### IM ZENTRALEN VERANSTALTUNGSMANAGEMENT AM UNIVERSITÄTSKLINIKUM LEIPZIG

Du möchtest Erfahrung im Eventbereich sammeln? Wir organisieren zahlreiche Präsenz-, Hybrid- und Digitalveranstaltungen im medizinischen Bereich direkt am Universitätsklinikum, aber auch in externen Locations und suchen deine Unterstützung.

<b>Kurzinfo</b>	<b>Studentische Hilfskraft (m/w/d) im Zentralen Veranstaltungsmanagement am Universitätsklinikum Leipzig</b>
<b>Arbeitsort</b>	Liebigstraße 12, Haus 1, 04103 Leipzig
<b>Beginn</b>	ab sofort möglich, spätester Beginn 1. April 2024 (langfristige Beschäftigung wünschenswert)
<b>Vergütung</b>	12,00 €/ Std. (83 h pro Monat)
<b>Jobbeschreibung</b>	<p>Unterstützung bei der Organisation, Bewerbung, Durchführung und Nachbereitung von digitalen, hybriden und Präsenzveranstaltungen:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Unterstützung bei der Projektplanung sowie der organisatorischen Umsetzung von vielfältigen Präsenz-, Digital- und Hybrid-Veranstaltungen</li><li>• Betreuung der Veranstaltungen vor Ort oder im UKL-Studio</li><li>• Mitarbeit beim Teilnehmer-, Referenten- und Vertragsmanagement</li><li>• Mitwirkung bei der Erarbeitung von Online- und Offline-Marketingmaßnahmen: Druckerzeugnisse, Mailings, Pflege von Veranstaltungswebseiten, Social Media Marketing (Produktion von Text-, Video- u. Bild-Content, Contentplanung, Community Management)</li><li>• Recherche und Angebotsabfrage externer Dienstleistungen</li><li>• Bearbeitung administrativer Vorgänge und Telefonbetreuung</li></ul>
<b>Anforderungen</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• erste Erfahrungen im Bereich Veranstaltungsmanagement und/oder (Online)Marketing wünschenswert, aber keine Voraussetzung</li><li>• gute Kommunikationsfähigkeit, sehr gute Deutschkenntnisse</li><li>• hohe Lernbereitschaft sowie selbstständiges, gewissenhaftes Arbeiten und schnelle Auffassungsgabe</li><li>• Serviceorientierung, ausgeglichener und freundlicher Charakter</li><li>• sicherer Umgang mit Microsoft-Office</li><li>• hohe zeitliche Flexibilität (Arbeitszeit verteilt auf 3-5 Tage in der Woche)</li></ul>
<b>Bewerbungsunterlagen</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Bewerbungsschreiben</li><li>• Lebenslauf &amp; Lichtbild</li><li>• Zeugnisse, Nachweise Praktika etc.</li></ul>



Fotos: Stefan Straube / Christian Ritter

**Bewerbungsunterlagen an:**  
[veranstaltungsmanagement@uniklinik-leipzig.de](mailto:veranstaltungsmanagement@uniklinik-leipzig.de)