

Praktikum in den Bereichen Eventmanagement und Kommunikation im Medieninnovationszentrum Babelsberg (MIZ)

Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/n PraktikantIn, die/der das Team des Medieninnovations-zentrums Babelsberg (MIZ) in den Bereichen Projekt- und Veranstaltungs-Management unterstützt. Die Arbeitszeit beträgt 40 Stunden pro Woche. Das Praktikum wird monatlich mit 450 Euro vergütet. Bitte beachten Sie, dass lediglich Pflicht- und Zwischenpraktika im Rahmen des Studiums und der Ausbildung absolviert werden können. Eine Bestätigung der Bildungsinstitution über die für die Anrechnung erforderliche Praktikumsdauer ist erforderlich.

Das Medieninnovationszentrum Babelsberg (MIZ) fördert innovative Medienprojekte, die Grenzen überschreiten. In unserem Haus bieten wir Freiräume für die Entwicklung neuer interdisziplinärer Ideen und crossmedialer Projekte. Unser vielfältiges Aus- und Weiterbildungsangebot orientiert sich an marktspezifischen Trends und neuen digitalen Technologien. Förderprojekte unterstützen wir gemeinsam mit unserem Expertennetzwerk bei der Entwicklung und Umsetzung ihrer Ideen.

Die Aufgaben

- Assistenz bei organisatorischen Tätigkeiten im Tagesgeschäft - z. B. Planung, Organisation und Nachbereitung von MIZ-Veranstaltungen und Workshops, Akquise von Gästen, Erstellen von Einladungsverteilern und Gästelisten, Anmeldungs-Management, Besucherbetreuung, etc.
- Verfassen von Texten, Newsmeldungen und Ankündigungen für Web- und Social-Media-Kanäle
- Unterstützung bei der Pflege der MIZ-Website über das Content-Management-System – z. B. Einstellen von Texten, Bearbeitung von Projekt- und Eventseiten, Unterstützung bei der Aktualisierung von Inhalten und Kalendereinträgen, Anlegen von Bildmaterial für die MIZ-Website, Social Media, etc.
- Dokumentation von Veranstaltungen und Workshops – z. B. Bereitstellung von Bildmaterial und Gestaltung von Flyern und Ankündigungsmaterialien (erste Erfahrungen im Bereich Fotografie oder Bildbearbeitung sind willkommen)
- Unterstützung des MIZ-Teams bei der Administration der täglichen Arbeit, z. B. Kommunikation mit Dienstleistern, Verwaltung von Adressverteilern, Recherche, Terminkoordination und Raumverwaltung sowie allgemeine Bürotätigkeiten

Ihr Profil

Sie sind immatrikulierte/r Studierende/r oder absolvieren eine Ausbildung und haben Interesse an aktuellen Medienthemen. Ihr Organisationstalent, Ihre schnelle Auffassungsgabe und eine eigenverantwortliche Arbeitsweise zeichnen Sie aus. Unterschiedlichen Anforderungen begegnen Sie flexibel. Mit umfangreichen Internetrecherchen und deren strukturierter Aufarbeitung sind Sie vertraut. Sie besitzen ausgezeichnete Deutschkenntnisse, gute Englischkenntnisse sind von Vorteil. Mit den gängigen MS Office-Anwendungen (Word, Excel, Outlook, Power Point) kennen Sie sich aus. Der Umgang mit Bildbearbeitungs- und Gestaltungssoftware liegt Ihnen und in neue Programme arbeiten Sie sich schnell ein. Sie überzeugen durch Ihr Engagement und haben Spaß am täglichen Umgang mit Menschen in einem kreativen Arbeitsumfeld.

Unsere Leistungen

Wir bieten Ihnen eine abwechslungsreiche Mitarbeit im MIZ-Babelsberg und geben Ihnen einen umfassenden Einblick in die Bereiche Projekt- und Eventmanagement. Unter unserem Dach begegnen Sie ExpertInnen der Medienbranche und innovativen Medienprojekten. Ein abwechslungsreiches Aufgabengebiet und ein engagiertes, dynamisches Team versprechen Ihnen umfangreiche und praktische Erfahrungen neben Ihrem Studium. Sie haben außerdem die Möglichkeit, an unserem Bildungsprogramm teilzunehmen.

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Senden Sie Ihre Bewerbung in einer PDF-Datei inklusive Motivationsschreiben, Lebenslauf und Arbeitszeugnissen mit dem Betreff „Bewerbung Praktikum Events & Kommunikation – Vorname Nachname“ an per E-Mail an bewerbung@miz-babelsberg.de. Ihre Ansprechpartnerin ist Karen Esser.