

Studentische Assistenz für den Bereich Bildung im Medieninnovationszentrum Babelsberg (MIZ)

Wir suchen **zum nächstmöglichen Zeitpunkt** für den Zeitraum von zwei Jahren eine studentische Assistenz, die das Team des MIZ-Babelsberg im Bereich Bildung unterstützt. Die Arbeitszeit beträgt 20 Stunden pro Woche. Die Tätigkeit wird mit 10 Euro/Std. vergütet.

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 der Bereichsleitung bei organisatorischen und administrativen Tätigkeiten im Tagesgeschäft, z. B. Akquise von ReferentInnen, Ankündigung von Workshops, etc.
- Unterstützung bei der Organisation, Vor- und Nachbereitung von Workshops und Coachings im MIZ-Babelsberg sowie Betreuung von Referent*innen und Teilnehmer*innen
- Unterstützung bei der Pflege der MIZ-Website, insbesondere des Kalenders und des Anmeldesystems über das eigene Content Management-System
- Verfassen von Texten, z. B. für die Website, für Workshop-Ankündigungen oder den Newsletter
- Unterstützung bei der Erstellung von Präsentationen
- Bereitstellung von Bildmaterial und Erstellung von Flyern und Plakaten
- Unterstützung bei Netzwerkveranstaltungen des MIZ-Babelsberg, z. B. Akquise von Gästen, Führen von Einladungsverteilern und Teilnehmerlisten, Empfangs-Management, etc.
- verschiedene Recherchearbeiten und allgemeine Projektdokumentation

Ihr Profil

Sie sind immatrikulierte/r Studierende/r und haben ein ausgeprägtes Interesse an aktuellen Medienthemen. Sie suchen nach einem Job, bei dem Sie sich mit Engagement und strategischem Denken einbringen können. Sie besitzen sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse, die gängigen MS Office-Anwendungen (Word, PowerPoint, Excel und Outlook) sind bestens bekannt und der Umgang mit Bildbearbeitungs- und Gestaltungs-Software liegt Ihnen. Erfahrungen im Umgang mit Content Management-Systemen sind willkommen. Unterschiedlichen Anforderungen begegnen Sie flexibel. Ihr Organisationstalent, Ihre schnelle Auffassungsgabe und eine eigenverantwortliche und selbständige Arbeitsweise zeichnen Sie aus. Sie sind es gewohnt, mitzudenken und überzeugen durch Einsatzbereitschaft und Spaß am täglichen Umgang mit Menschen in einem kreativen Arbeitsumfeld.

Unsere Leistungen

Wir bieten Ihnen eine abwechslungsreiche Mitarbeit im MIZ-Babelsberg und einen umfassenden Einblick die Bereiche Bildung und Projektmanagement. Unter unserem Dach begegnen Sie Expert*innen der Medien-Branche, interessanten Partnern und innovativen Medienprojekten. Ein abwechslungsreiches Aufgabengebiet, viele Kontakte und ein engagiertes und dynamisches Team versprechen Ihnen umfangreiche und praktische Erfahrungen neben Ihrem Studium. Sie haben außerdem die Möglichkeit, an unseren Bildungsprogrammen teilzunehmen.

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Senden Sie Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen **in einer PDF-Datei** inklusive Motivations schreiben, Lebenslauf und Nachweisen zu bisherigen Tätigkeiten mit dem Betreff „Bewerbung Assistenz Bildung – Vorname Nachname“ **per E-Mail an [bewerbung\(at\)miz-babelsberg.de](mailto:bewerbung(at)miz-babelsberg.de)**. Bei Rückfragen erreichen Sie Denise Haase telefonisch unter +49 331 58 56 58-00.