



Stellenausschreibung

Studentische Mitarbeit (m/w/d) Veranstaltungsmanagement

Die Hamburgische Arbeitsgemeinschaft für Gesundheitsförderung e.V. (HAG) macht sich für sozialogenbezogene Gesundheitsförderung und Prävention in Lebenswelten stark. Wir engagieren uns für die Verbesserung der gesundheitlichen Chancengleichheit der (Hamburger) Bevölkerung. Als landesweites Kompetenzzentrum für Gesundheitsförderung organisiert sie Netzwerke, koordiniert den fachlichen Austausch, berät Institutionen, Einrichtungen und Initiativen, macht Qualifizierungsangebote, unterstützt die Qualitätsentwicklung in der Gesundheitsförderung, informiert zu aktuellen Fragen und fördert Projekte von Dritten. Weitere Informationen: www.hag-gesundheit.de

Die HAG organisiert und führt Kongresse, Tagungen, Fortbildungsveranstaltungen sowie Netzwerktreffen und Arbeitskreis-Meetings durch – sowohl als Präsenzveranstaltungen als auch in digitalen oder Hybrid-Formaten. Dabei arbeiten wir mit dem Customer-Relationship-Managementssystem (CRM) BITRIX.

Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine:n

Studentische:n Mitarbeiter:in für die Unterstützung im Veranstaltungsmanagement (15 Std./Woche)

Wir bieten Dir

- ein abwechslungsreiches Tätigkeitsfeld, mit der Möglichkeit zum selbstständigen Arbeiten
- ein Brutto-Monatsgehalt in Höhe von 870 Euro (Voraussetzung aktueller Immatrikulationsnachweis)
- ein moderner, ergonomischer Arbeitsplatz
- eine kooperative Teamkultur
- flexible Arbeitszeiten
- einen modernen, ergonomischen Arbeitsplatz

Dein Verantwortungsbereich

- Unterstützung bei der Vorbereitung, Durchführung und Nachbereitung interner und externer Veranstaltungen (Workshops, Seminare, Fachtagungen und Kongresse – Präsenz- als auch digitale Formate)
- Begleitung von Workshops, Fachtagungen und Kongressen live vor Ort oder im virtuellen Veranstaltungsraum
- Unterstützung der Fachreferent:innen vor, während und nach der Veranstaltung
- Teilnehmer:innen-Management

- Pflege des Veranstaltungsbereiches auf der Internetseite (Typo 3)
- Erstellung und Umsetzung von Veranstaltungsevaluationen und Nachbefragungen (Microsoft Teams)
- Zusammenführung von Excel-Tabellen in eine Gesamtdatei/Importdatei
- Recherche von fehlenden Dateninformationen
- Daten in die Datenbank einpflegen

Dein Profil

- Anwendungssichere Kenntnisse im Umgang mit Videokonferenz-Tools (Zoom, WebEx, Microsoft Teams u.a.)
- anwendungssichere Kenntnisse im Umgang mit Microsoft-Office-Programmen (Word, Excel, Power Point), Mailchimp und TYPO3
- Serviceorientierung, Flexibilität und strukturierte Arbeitsweise
- kommunikative und organisatorische Kompetenzen
- Einsatz-, Belastungs- und Leistungsbereitschaft

Wir akzeptieren Bewerbungen fortlaufend. Zeitgleich zur Ausschreibung werden Auswahlgespräche durchgeführt.

Wir freuen uns auf Deine aussagekräftige Bewerbung per E-Mail an Leah Finger, E-Mail: verwaltung@hag-gesundheit.de.