

Stellenangebot

Assistent:in Veranstaltungen, Seminare & Kommunikation (m/w/d)

bei der Mediengründerzentrum NRW MGZ GmbH in Köln
in Vollzeit, zum nächstmöglichen Zeitpunkt

Das Unternehmen

Die Mediengründerzentrum NRW MGZ GmbH richtet sich an Gründer:innen, die ihren Unternehmenssitz in Nordrhein-Westfalen im Bereich audiovisuelle Medien, Games und Neue Medien haben. Mit ihrem einjährigen branchenspezifischen Stipendienprogramm sowie weiteren Seminar- und Veranstaltungsformaten unterstützt sie den Gründungsprozess und die Etablierung der Nachwuchsunternehmen am Medienstandort NRW. Gesellschafter der Mediengründerzentrum NRW MGZ GmbH sind die Film- und Medienstiftung NRW und die Stadt Köln.

Das machst Du bei uns

Als Organisationstalent bist Du für alles rund um unsere Veranstaltungen und Seminare – digital, physisch und hybrid – zuständig:

- Du betreust die laufenden Seminare und bereitest sie nach – vom Teilnehmendenmanagement über die Raum- und Mittelbewirtschaftung bis hin zur Evaluation
- Du kommunizierst mit Seminarteilnehmer:innen, Referent:innen und externen Dienstleister:innen
- Du bist an der Gestaltung und Umsetzung von Veranstaltungen beteiligt
- Du unterstützt unsere Kommunikationsabteilung bei der Erstellung von Online Content, Monitoring von Social Media Kampagnen, Pflege der Webseite und übernimmst Recherchen
- Du übernimmst vielfältige Aufgaben in der allgemeinen Büroorganisation

Du passt zu uns, wenn Du...

- eine kaufmännische Berufsausbildung erfolgreich abgeschlossen hast, vorzugsweise im Veranstaltungs- oder Medienbereich, und/oder entsprechend fundierte praktische Erfahrungen aus diesem Bereich mitbringst
- gute Kommunikationsfähigkeiten in Wort und Schrift mitbringst und Dich durch Verhandlungsgeschick und Durchsetzungsvermögen auszeichnest
- selbständig und hands-on arbeitest, über eine strukturierte Arbeitsweise verfügst und ein gutes Zeitmanagement hast
- Dich durch eine kunden- und teamorientierte Arbeitsweise sowie ein sicheres, freundliches Auftreten auszeichnest
- ein hohes Maß an zeitlicher Flexibilität sowie Sorgfalt und Zuverlässigkeit mitbringst
- durch einen sicheren Umgang mit den gängigen MS-Office-Anwendungen überzeugst und grundlegende Kenntnisse in Photoshop, InDesign und Wordpress mitbringst

Das erwartet Dich bei uns

- ein abwechslungsreiches, lebendiges und anspruchsvolles Aufgabengebiet
- Weiterqualifizierungsmöglichkeiten im Rahmen der Personalentwicklung
- Möglichkeiten zur Vereinbarkeit von Familie und Beruf
- Firmenticket für den ÖPNV
- ein sympathisches Team und ein attraktives Arbeitsumfeld mit einem vielfältigen Branchennetzwerk
- Ein auf zwei Jahre befristetes Arbeitsverhältnis mit der Option der Übernahme in eine unbefristete Anstellung

Wenn wir Dein Interesse geweckt haben, freuen wir uns über Deine aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen bitte **ausschließlich per E-Mail**, in einem PDF, bis **zum 05.01.2023** unter Angabe des möglichen Eintrittstermins an: bewerbung@mediengruenderzentrum.de z. Hd. Herrn Rainer Weiland.