

**Stellenausschreibung:
Werkstudent:in Event-Kommunikation (all genders)**

Das buero doering ist der Fachhandel für Ereignisse und arbeitet in den Bereichen Kultur- und Musikveranstaltungen sowie Kommunikation. Die Berliner Agentur trägt Ereignisse nicht nur sehr erfolgreich in die Welt, sie konzipiert und produziert sie auch. Die Kommunikationsabteilung deckt dabei ein breites Tätigkeitsfeld im Bereich von B2B- und B2C-Kommunikation ab: Von der Presse- und Öffentlichkeitsarbeit über Social Media und Marketing-Kampagnen, Website, Newsletter, Grafik-Planung, Begleitung der Video- und Fotodokumentation von Events bis hin zur ganzheitlichen strategischen Kommunikationsberatung.

Für den Bereich Kommunikation sind wir auf der Suche nach einem:r **Werkstudent:in Event-Kommunikation (all genders) ab sofort in Teilzeit (20h/Woche):**

Tätigkeitsprofil:

- Unterstütze uns dabei, sowohl die Projekte unserer Partner:innen als auch unsere eigenen Veranstaltungsformate bestmöglich nach außen zu kommunizieren
- Mitentwicklung von Kommunikationsstrategien – von der Analyse bis zur Maßnahmenplanung
- Konzeption und Planung von Beiträgen für unsere Social Media-Kanäle sowie Onsite Social Media-Begleitung von Veranstaltungen
- Mitentwicklung von zielgruppenorientiertem Storytelling für Newsletter, Blog, Social Media und die Pressearbeit
- Verteiler-Pflege und Systematisierung von Listen
- Website- und Newsletter-Redaktion inkl. Bilderzuschnitt und Textbeiträgen
- Unterstützung bei der PR-Arbeit, Pflege von EPKs und Bemusterung von Medien
- Erstellung von Auswertungen und Clipping-Listen für die Kommunikationsleitung
- Aktive Mitarbeit an der Umsetzung von Kommunikationsstrategien

Anforderungen:

- vertrauter Umgang mit Social Media sowie die Erstellung und Auswertung von Newslettern mit MailChimp (o. ä.)
- Interesse an Erstellung von Ad-Kampagnen für Veranstaltungen
- Kenntnisse in Wordpress oder ähnlichen Content Management Systemen, Interesse an der Gestaltung einzelner Microsites
- Ausgezeichnete Kommunikationsfähigkeiten, sicherer Schreibstil in Deutsch und Englisch
- Erste Kenntnisse in der Bildbearbeitung – bestenfalls mit Adobe Photoshop, bzw. Affinity Photo und Canva

- Routinierter Umgang mit den Office-Programmen Word, Excel und Powerpoint
- Du bist strukturiert, hochmotiviert, proaktiv und vor allem Teamplayer mit der Fähigkeit, die Welt mit den Augen unserer Auftraggeber:innen und der unterschiedlichen Zielgruppen unserer Projekte zu sehen

Was wir bieten:

- Werde Teil unseres Teams und verwirkliche Projekte mit viel Eigenverantwortung und mit großartigen Entwicklungsmöglichkeiten
- Flexibler Arbeitsplatz mit attraktiven Home-Office-Regelungen
- Eigene Gestaltungsmöglichkeiten

Beginn: ab sofort

Bewerbungsfrist: 13.04.2025

in Teilzeit (20 Stunden/Woche)

Dauer: 1 Jahr mit Möglichkeit auf Verlängerung

Wenn all das dein Interesse geweckt hat, schick uns Deine Bewerbung bis einschließlich den 13. April 2025 an Mai Le (ml@buero-doering.de).

Aus Gründen der Nachhaltigkeit bitten wir darum, Bewerbungsunterlagen ausschließlich per E-Mail in einem einzigen PDF-Dokument an uns zu senden.