

Studentische Hilfskraft (12 - 19 Std./Woche)

Eventmanagement

Verwaltung und Serviceeinrichtungen Rechts- und Wirtschaftswissenschaftliche Fakultät, Nürnberg,
Teilzeit, Befristete Anstellung, Bewerbungsschluss: 10.03.2026

Ihre Aufgaben

- Unterstützung bei der Planung und Organisation Events insbesondere beim Studienstart 2026
- Akquise von Sponsoringunternehmen
- Planung und Koordination des Events (Erstellung von Zeitplänen etc.)
- Kommunikation mit verschiedenen Einrichtungen der FAU WiSo
- Gestaltung der Webseite, Konzeption von Social Media Kampagnen für Erstsemester Studierende

Ihr Profil

Notwendige Qualifikationen:

- Immatrikuliert in einem Studiengang der WiSo Nürnberg und Verfügbarkeit für mindestens zwei Semester
- Gut im Organisieren, Projektmanagementskills vorhanden
- Flexibilität, Teamgeist und Selbstständigkeit
- Gewissenhaftes und eigenverantwortliches Arbeiten
- Gute MS-Office-Kenntnisse
- Erste Erfahrungen im Eventmanagement sind wünschenswert

Interessiert?

Die vollständige Stellenausschreibung sowie alle
Infos zum Bewerbungsverfahren finden Sie hier:

