

Die **HafenCity Hamburg GmbH** verantwortet als städtische Entwicklungsgesellschaft die Entwicklung und Vermarktung des Projektes HafenCity ([www.hafencity.com](http://www.hafencity.com)) sowie die Entwicklung der Stadtgebiete Billebogen, Grasbrook und Science City Hamburg Bahrenfeld. Im Rahmen der Öffentlichkeitsarbeit organisiert und koordiniert die HafenCity Hamburg GmbH vielfältige Veranstaltungen. Hierzu gehören u.a. große Public Events, Kulturveranstaltungen wie auch Events Dritter, welche auf Freiflächen der HafenCity, der übrigen Stadtentwicklungsgebiete oder in der Location Hamburg Cruise Center Baakenhöft umgesetzt werden. Das Eventteam besteht zur Zeit aus 3-4 festen Mitarbeitenden und 2 studentischen Kräften.

Gesucht wird eine studentische Assistenz, die unser Team **mit 10-20 Stunden / Woche** in der Büro- und Projektarbeit unterstützt.

#### **Ihre Aufgaben umfassen u.a.**

- Allgemeine Büroassistentz
- Unterstützung bei der Vorbereitung und Durchführung von Veranstaltungen
- Unterstützung bei der Zusammenarbeit mit Veranstaltungsagenturen
- Vor-Ort-Betreuung von Veranstaltungen (auch am Wochenende)
- Unterstützung in der Veranstaltungspressearbeit
- Betreuung Social Media
- Betreuung von Drehanfragen (Film/Foto)
- Unterstützung bei Recherche, Angebotseinholung, Rechnungserstellung, Vertragserstellung
- Pflege des Eventkalenders etc.

#### **Voraussetzungen:**

- Studentenstatus (zwingend erforderlich)
- Interesse an längerfristiger stud. Tätigkeit (mind. 1-2 Jahre)
- gerne Praxiserfahrung im Veranstaltungs- und/oder Kulturbereich (oder in der Organisation ähnlicher Projekte)
- Motivation & Neugierde; Interesse an obenstehenden Aufgaben
- Organisationsgeschick, zupackende Art
- Verantwortungsbewusstsein & Zuverlässigkeit
- sicheres Auftreten & gute Kommunikationsfähigkeit

- Flexibilität (z.B. auch Wochenendarbeit)
- gute Computerkenntnisse (v.a. MS Office; ggf. auch Grafikprogramme)

**Wir bieten:**

- Gehalt: 13,50 - 15,00 EUR / Stunde
- wertvolle Praxiserfahrungen inkl. Übernahme eigener (Teil-)Projekte
- vielfältige Kontakte in die Veranstaltungsbranche
- Arbeitszeiten angepasst an den Uni-Stundenplan
- einen Mix aus Büroarbeit & Projektorganisation und Veranstaltungsbetreuung vor Ort
- Teamwork
- einen Arbeitsplatz in der HafenCity sowie aktuell auch Homeoffice-Möglichkeit
- mit Austritt ein qualifiziertes Arbeitszeugnis

Bewerbungen bitte ausschließlich per E-Mail an [bewerbung@hafencity.com](mailto:bewerbung@hafencity.com) (vollständig inkl. Lebenslauf, Zeugnissen und Angaben zu Praxiserfahrungen). Bitte geben Sie an, bis wann Sie verfügbar wären und bis wann Sie noch Studentenstatus besitzen.