



## Werkstudent:in Event- und Office-Management (m/w/d) Einstiegsmöglichkeit für Studierende

Hast du schon einmal einen Gutschein in einem Paket deiner Online-Bestellung entdeckt? Dann hast du uns vielleicht schon kennengelernt – ohne es zu wissen!

Seit über 15 Jahren bringen wir E-Commerce-Marken wie Outfittery, Wolt, UberEats, Mister Spex und MediaMarkt mit ihren Zielgruppen in Kontakt. Unter unseren beiden Marken Affiliprint und Parceldealz setzen wir gezielt Paketbeilagen- und Postwurfsendungs-Kampagnen um. Als Experten für Media-Beratung, Vermarktung und Druck sorgen wir dafür, dass Markenbotschaften genau dort ankommen, wo sie wirken.

Organisation ist deine Stärke, und du hast Lust, praktische Erfahrung zu sammeln? Dann komm in unser Team! In Oldenburg suchen wir motivierte Studierende, die mit Engagement Events koordinieren und das Office-Management unterstützen.

### Als Werkstudent:in Event- und Office-Management

unterstützt du unser Team bei der Planung und Durchführung von Veranstaltungen sowie bei der effizienten Organisation des Büroalltags. Du bekommst die Möglichkeit, praktische Erfahrungen in der Eventorganisation zu sammeln und das reibungslose Funktionieren unserer täglichen Büroabläufe sicherzustellen.

### Was deine Aufgaben werden:

- **Unterstützung bei der Planung und Durchführung von Events:** Du hilfst bei der Organisation von unseren Messe-Auftritten und internen Team-Events, vom Eventdesign bis hin zur Umsetzung vor Ort.
- **Koordination von Dienstleistern und Partnern:** Du arbeitest eng mit externen Partnern und Dienstleistern zusammen
- **Erstellung von Eventmaterialien:** Du kümmerst dich um die Erstellung und Vorbereitung von Dokumentationen, Marketingmaterialien, Einladungen und Präsentationen.
- **Unterstützung bei der Budgetüberwachung:** Du hilfst bei der Planung und Überwachung von Eventbudgets.
- **Nachbereitung von Events:** Nach den Veranstaltungen unterstützt du das Team bei der Nachbereitung, einschließlich Feedback-Sammlungen und der Erstellung von Reports.
- **Büroorganisation und -administration:** Du unterstützt das Team bei allgemeinen Büroaufgaben wie Postmanagement, Rechnungsmanagement und verschiedenen Assistenzaufgaben für das Management.

### Was du mitbringst:

Du hast ein Growth Mindset: Du bist immer neugierig, suchst Herausforderungen und möchtest wachsen. Du solltest folgende Kenntnisse mitbringen:

- **Eingeschriebene:r Student:in** im Bereich Betriebswirtschaft, Eventmanagement, Kommunikation oder einem verwandten Studiengang oder Quereinsteiger:in mit praktischen Erfahrungen im Event- oder Büromanagement
- **Organisationstalent** und die Fähigkeit, mehrere Aufgaben gleichzeitig zu koordinieren
- **Gute Kommunikationsfähigkeiten** – sowohl schriftlich als auch mündlich
- Sicherer Umgang mit Office-Anwendungen sowie mit Projektmanagementtools
- **Zuverlässigkeit und Selbstständigkeit** bei der Arbeit
- **Kreativität und Problemorientiertes Denken** bei der Planung und Durchführung von Events
- **Grundkenntnisse** im Rechnungsmanagement und in der Budgetüberwachung von Vorteil

**Du möchtest ein Teil von Affiliprint und unserem Marketing Kollektiv Linehub werden?** Dann findest du die ausführliche Stellenausschreibung, weitere Ausschreibungen und mehr Informationen über uns unter [join.linehub.com](https://join.linehub.com)