Mitarbeiterin / Mitarbeiter

Marketing und Veranstaltungsorganisation in Teilzeit (30 Stunden / Woche)

für unsere Arbeitsgruppe Supply Chain Services (SCS) in Nürnberg gesucht.

Sie sind ein Organisationstalent? Ihnen macht es Spaß Events zu planen und durchzuführen?

Dann haben wir die richtige Stelle für Sie. Ihre Aufgaben:

- Organisation und Durchführung von Veranstaltungen, Messen und Kongressen sowie die Budget- und Ressourcenplanung
- Schnittstelle innerhalb der Arbeitsgruppe SCS für die Eventorganisation und enge Zusammenarbeit mit den Kolleginnen und Kollegen aus dem Online- und Pressebereich sowie mit den internen Eventdienstleistern
- Koordination und Umsetzung des SCS-Kundenmagazins: Artikelkoordination, Textredaktion, Grafik-Koordination, Integration in Außenkommunikation
- Koordination der Printprodukte

Profil

- Hochschulstudium der Betriebswirtschaftslehre mit Schwerpunkt Marketing, der Kommunikations- oder Sozialwissenschaften bzw. einer verwandten Studienrichtung
- Berufserfahrung im Planen und Durchführen von Events und Veranstaltungen, gerne auch mit Agenturhintergrund
- Sehr gute Deutsch- und gute Englischkenntnisse
- Sicherer Umgang mit MS-Office, Adobe Creative Suite

Eine selbständige und zuverlässige Arbeitsweise, Teamfähigkeit sowie Flexibilität runden Ihr Profil ab.

Was Sie bei uns erwarten können

- abwechslungsreiche und anspruchsvolle Tätigkeit in einem innovativen Umfeld
- Individuelle Entwicklung durch Weiterqualifizierung
- Vielseitige Projekte mit hohem Praxisbezug
- Ein offenes und kollegiales Umfeld
- Work-Life-Balance durch flexible Arbeitszeiten und Unterstützungsangebote zur Vereinbarkeit von Familie und Beruf

Anstellung, Vergütung und Sozialleistungen richten sich nach dem Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst (TVöD). Die Stelle ist zunächst auf zwei Jahre befristet. Schwerbehinderte Menschen werden bei gleicher Eignung bevorzugt eingestellt. Die Fraunhofer-Gesellschaft legt Wert auf die berufliche Gleichstellung von Frauen und Männern.

Sie haben Lust, bei uns mitzuarbeiten?
Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung (PDF: Anschreiben, Lebenslauf, Zeugnisse) unter Angabe der **Kennziffer SCS-2018-7** an: Andrea Dragon, **personalmarketing@iis.fraunhofer.de**

Weitere Informationen auch online unter: www.scs.fraunhofer.de