

## **Studentische Assistenz für den Bereich Kommunikation im Medieninnovationszentrum Babelsberg (MIZ)**

Wir suchen **ab dem 16. März 2015** eine studentische Assistenz, die das Team des Medieninnovationszentrums Babelsberg (MIZ) im Bereich Kommunikation unterstützt. Die Arbeitszeit beträgt voraussichtlich 20 Stunden pro Woche. Die Tätigkeit wird mit 10 Euro/Std. vergütet.

Das Medieninnovationszentrum Babelsberg (MIZ) fördert innovative Medienprojekte, die Grenzen überschreiten. In unserem Haus bieten wir Freiräume für die Entwicklung neuer interdisziplinärer Ideen und crossmedialer Projekte. Unser vielfältiges Aus- und Weiterbildungsangebot orientiert sich an marktspezifischen Trends und neuen digitalen Technologien. Förderprojekte unterstützen wir gemeinsam mit unserem Expertennetzwerk bei der Entwicklung und Umsetzung ihrer Ideen.

### **Die Aufgaben**

- Unterstützung bei der Planung und Umsetzung unserer Social Media Strategie, z. B. Verfassen und Einstellen regelmäßiger Beiträge auf Facebook, Twitter, meetUP, etc.
- Verfassen von Texten, z. B. für die Internetseite und den Newsletter des MIZ-Babelsberg
- Assistenz bei der Erstellung von Publikationen, z. B. Flyern und Unternehmensbroschüren
- Unterstützung bei der Organisation und Durchführung von Projektpräsentationen, Workshops und Netzwerkveranstaltungen im MIZ-Babelsberg, z. B. Vor- und Nachbereitung, Gäste- und Besucherbetreuung, Information von ReferentInnen, Empfangstätigkeit, etc.
- Gäste- und Referentenakquise
- Bereitstellung von Fotomaterial, z. B. für die MIZ-Internetseite und Social Media
- Unterstützung bei der Organisation der täglichen Arbeit im MIZ-Babelsberg, Rechercharbeiten zu verschiedenen inhaltlichen Themen sowie Angebotsrecherche und Datenbankpflege

### **Ihr Profil**

Sie sind immatrikulierte/r Studierende/r und haben ein ausgeprägtes Interesse an aktuellen Medienthemen. Sie suchen nach einem Job, bei dem Sie sich mit Engagement und strategischem Denken einbringen können. Sie besitzen sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse, die gängigen MS Office-Anwendungen (Word, PowerPoint, Excel und Outlook) sind Ihnen ebenso wie Bildbearbeitungs- und Gestaltungssoftware bestens bekannt. Erfahrungen im Umgang mit Content Management-Systemen sind willkommen. Unterschiedlichen Anforderungen begegnen Sie flexibel. Ihr Organisationstalent, Ihre schnelle Auffassungsgabe und eine eigenverantwortliche und selbständige Arbeitsweise zeichnen Sie aus. Sie sind es gewohnt, mitzudenken und überzeugen durch Einsatzbereitschaft und Spaß am täglichen Umgang mit Menschen in einem kreativen Arbeitsumfeld.

### **Unsere Leistungen**

Wir bieten Ihnen eine abwechslungsreiche Mitarbeit im MIZ-Babelsberg und geben Ihnen einen umfassenden Einblick in die Bereiche Projekt- und Eventmanagement. Unter unserem Dach begegnen Sie ExpertInnen der Medienbranche, interessanten PartnerInnen und innovativen Medienprojekten. Ein abwechslungsreiches Aufgabengebiet, viele Kontakte und ein engagiertes und dynamisches Team versprechen Ihnen umfangreiche und praktische Erfahrungen neben Ihrem Studium. Sie haben außerdem die Möglichkeit, an unseren Bildungsprogrammen teilzunehmen.

### **Haben wir Ihr Interesse geweckt?**

Senden Sie Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen **in einer PDF-Datei** mit Motivations schreiben, Lebenslauf und Nachweisen zu bisherigen Tätigkeiten mit dem Betreff „Bewerbung Studentische Assistenz Kommunikation – Vorname Nachname“ an [karen.esser@miz-babelsberg.de](mailto:karen.esser@miz-babelsberg.de). Ihre Ansprechpartnerin ist Karen Esser, Projektmanagement Kommunikation und Verwaltung.

**Die Bewerbungsfrist endet am 28. Februar 2015.**

**Anschrift** | MIZ-Babelsberg | Stahnsdorfer Straße 107 | 14482 Potsdam

**Kontakt** | Tel: +49 (0) 331 585 658 00 | Fax: +49 (0) 331 74 000 131 | [info@miz-babelsberg.de](mailto:info@miz-babelsberg.de)