



PLANS 4 EVENTS

...setzt Ihrem Event die Krone auf.

<https://plans4events.de/job/assistentz/>

WerkstudentIn – Assistenz der Agenturleitung und des Fulfillment (m|w|d)

Beschreibung

Du studierst Eventmanagement oder eine vergleichbare Fachrichtung? Events zu Planen macht Dir Spaß und Du möchtest erste Erfahrungen im Bereich der Planung und Durchführung sammeln? Du magst strategisches Denken und Planen und hast Spaß, uns bei der Begeisterung unserer Kunden zu unterstützen?

Dann werde Teil unserer Eventagentur Plans 4 Events!

Plans 4 Events ist eine FullService Eventagentur im Herzen Münsters. Wir gestalten strategisch geplante, individuelle Events für unsere Kunden aus dem Mittelstand und begleiten sie im Eventmarketing.

Wir liefern unseren Kunden Lösungen, mit denen sie durch emotionales Eventmarketing Veränderungen bei ihrer Zielgruppe erzeugen.

Als Assistenz der Agenturleitung und des Fulfillments unterstützt Du unser Team bei den täglichen Aufgaben.

Zuständigkeiten / Hauptaufgaben

- Du unterstützt von der Ideenfindung über den Applaus bis hin zur Nachbereitung des Events alle Prozessabschnitte.
- Du supportest unser Team bei der Erstellung von Briefings und Präsentationen und fragst bei unseren Lieferanten, Künstlern und Dienstleistern verschiedene Leistungen an
- Du prüfst den täglichen Posteingang und nimmst Anrufe entgegen
- Du begleitest unsere Teams bei der Umsetzung von Events und arbeitest Deine Aufgaben selbstständig ab
- Du beantwortest auch Mails und Nachrichten aus SocialMediaNachrichten, bereitest Posts und Content vor und pflegst die Homepage

Qualifikationen / Anforderungen

- Abgeschlossene Allgemeine Hochschulreife
- Erste Erfahrung in der Planung und Umsetzung kleinerer Events
- Strategisches Denken, Handeln und Planen
- Freundlicher und offener Umgang mit KollegInnen
- Teamfähig
- Hohe Eigenverantwortung und Zuverlässigkeit
- Fähigkeit, bestehenden Prozessen zu folgen
- Gute kommunikative Fähigkeiten
- Positives und lösungsorientiertes Denken und Handeln
- Guter Umgang mit allen MS-Office Anwendungen

Benefits

Arbeitgeber

Plans 4 Events

Arbeitspensum

Teilzeit

Start Anstellung

Sofort

Arbeitsort

Heisstraße 51, 48145, Münster, NRW, Deutschland

Veröffentlichungsdatum

13. Mai 2024

- Gute Bezahlung
- Strukturiertes Agenturumfeld in einem kleinen Team mit flexiblen Arbeitszeiten
- Übernahmemöglichkeiten und Aufstiegschancen
- Tolles und sympathisches Team
- Spannende und herausfordernde Aufgaben
- Eigenverantwortliches Arbeiten: Freiheit durch Eigenverantwortung – Ziele erreichen statt Zeiten absitzen
- Dein eigenes MacBook: Du bekommst Dein eigenes MacBook, das sowohl zum Arbeiten als auch für den privaten Gebrauch zur Verfügung gestellt wird
- Kostenlose Getränke im Office
- Was wünschst Du Dir?

Sonstiges

Wir suchen Persönlichkeiten, keine Lebensläufe! Damit wir schon einmal einen ersten Eindruck von Dir gewinnen können, fülle bitte diesen Persönlichkeitsfragebogen: [Persönlichkeitstest](#)

Sende dann Dein Ergebnis direkt mit Deinen weiteren Unterlagen an uns.

Du fühlst Dich angesprochen und hast Lust auf eine angenehme und zielführende Zusammenarbeit? Dann freuen wir uns auf Deine Bewerbung mit Gehaltsvorstellung und einen kurzfristigen Eintrittstermin in unsere Agentur.

Bewirb Dich direkt jetzt!