

## Studentische Hilfskraft (10 - 12 Std./Woche), WiSo Kommunikation und Eventmanagement

Verwaltung und Serviceeinrichtungen Rechts- und Wirtschaftswissenschaftliche Fakultät, Nürnberg,  
Teilzeit, Befristete Anstellung, Bewerbungsschluss: 30.11.2024

### Ihre Aufgaben

- Eventmanagement: Unterstützung bei der Planung und Organisation des Career Days 2025 an der WiSo Nürnberg
- Mitarbeit an Print- und Onlinemedien zum Event (Broschüren, Anzeigen, Web- und Mobile-Präsentation)
- Schülermarketing: Teilnahme an Messen, Campus Touren für Schulklassen

### Ihr Profil

#### Notwendige Qualifikationen:

- Immatrikuliert in einem Studiengang der WiSo Nürnberg und Verfügbarkeit bis mindestens Dezember 2024
- Gut im Organisieren, Projektmanagementskills vorhanden
- Flexibilität, Teamgeist und Selbstständigkeit
- Gewissenhaftes und eigenverantwortliches Arbeiten
- Gute MS-Office-Kenntnisse, gerne auch Photoshop, Canva etc.

### Interessiert?

Die vollständige Stellenausschreibung sowie alle Infos zum Bewerbungsverfahren finden Sie hier:

