

Werkstudent*in oder Praktikant*in (w/m/d) Projektmanagement und Veranstaltungsorganisation in einer Unternehmensberatung

Wir suchen ein Organisationstalent mit großer Liebe zum Detail, das auch bei Stress noch klar denken und Probleme lösen kann. Die Zahl der Wochenarbeitsstunden kann flexibel gestaltet werden (i.d.R. 10h; Bei Werkstudent*innen zeitlich befristet auch mehr.)

Über uns:

Die econAN international GmbH unterstützt kleine und mittelständische Unternehmen bei der Erschließung neuer Märkte. Außerdem führen wir für das Bundeswirtschaftsministerium Projekte im Bereich Außenwirtschaftsförderung durch – u.a. für die Slowakei und die baltischen Staaten.

Deine Aufgaben:

Unterstützung bei der Konzeptionierung, Durchführung und Nachbereitung von Veranstaltungen und Delegationsreisen. Dazu gehört u.a.:

- Erstellung von Marketingmaterialien
- Betreuung der Teilnehmer*innen und Referent*innen bei den Veranstaltungen
- Verfassen von Berichten über die Veranstaltungen

Aktuell brauchen wir vor allem Unterstützung bei:

- Teilnehmerakquise, Lead-Generierung und -verarbeitung (CRM). Das heißt, Du wirst u.a. neue Unternehmen telefonisch ansprechen.

Außerdem: Allgemeine Unterstützung im operativen Tagesgeschäft der Projektakquise und -durchführung. Je nach Arbeitsbelastung können bzw. sollen auch weitere Aufgaben dazukommen.

Das bringst Du mit:

- Keine Angst vor dem Telefon
- Selbstständige und sorgfältige Arbeitsweise
- Hohes Engagement und Zuverlässigkeit
- Sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Spaß am Organisieren sowie am Umgang mit Menschen
- Versierter Umgang mit Office-Programmen

Hilfreich – aber nicht zwingend vorausgesetzt:

- Praktische Erfahrungen in den Bereichen Vertrieb, Marketing oder Eventmanagement
- Internationale Arbeitserfahrung
- Erfahrung mit Datenbanken oder einem CRM-System

Wir bieten Dir:

- Einblick in die Umsetzung internationaler Projekte in der Außenwirtschaftsförderung
- Vielseitige und anspruchsvolle Aufgaben
- Weitgehend flexible Zeiteinteilung (außer an den Tagen der Veranstaltungen) und Ortsunabhängigkeit (Home Office möglich)
- Einen zentral gelegenen Büroarbeitsplatz mit sehr gutem Kaffee
- Eigenverantwortliches Arbeiten, wobei wir immer für Fragen zur Verfügung stehen
- Ungezwungene Atmosphäre mit flachen Hierarchien

Bist Du die ideale Kandidatin (m/w/d) für diese Stelle? Dann schreib uns bis zum 9.6.23 kurz warum wir Dich einstellen sollten und was Du für Erfahrungen mitbringst. Bitte teile uns auch mit ab wann und wie viele Stunden pro Woche Du uns unterstützen kannst.

Kontakt:

econAN international GmbH, Sabrina Lopp, Ludwig Erhard Str. 18, 20459 Hamburg, kariere@econan.com