UNIVERCITY BOCHUM

Mitarbeiter*in für Veranstaltungsmanagement, Kommunikation und administrative Koordination (m – w – d)

Auf Minijobbasis

Unbefristet | Ab 1. Oktober 2025 oder nach Vereinbarung |
Minijob, 9 Std./Woche / Bochum

Unser Verbund

Der UniverCity Bochum e.V. ist ein deutschlandweit einzigartiges Netzwerk, das die Stadt Bochum, sechs Hochschulen, vier außeruniversitäre Forschungseinrichtungen und weitere Partner*innen zusammenbringt. Ziel ist es, die Wissensstadt Bochum zu stärken, Innovationsprozesse zu fördern und ko-kreative Veranstaltungsformate zu entwickeln.

Wir suchen eine engagierte Persönlichkeit, die organisatorische, kommunikative und koordinative Aufgaben übernimmt, um unser Team bei der Umsetzung unserer Vision zu unterstützen.

Ihre Motivation

Es motiviert Sie mit unterschiedlichen Akteursgruppen von Wissenschaft, Wirtschaft und Gesellschaft im Gespräch zu sein? Innovative Veranstaltungsplanung- und durchführung ist Ihr Ding? Sie arbeiten gerne im Team und sind hier die Stütze für alle organisatorischen und administrativen Prozesse? Sie bringen Unternehmer*innengeist mit und lassen sich auch von stressigen Situationen nicht aus der Ruhe bringen? Projekte und Strukturen mit aufzubauen und gemeinsam zu entwickeln macht Ihnen Spaß? Sie unterstützen gerne bei Kommunikation und Öffentlichkeitsarbeit? Netzwerkarbeit ist Ihnen vertraut? Dann sind Sie bei uns genau richtig und wir freuen uns auf Ihre Bewerbung.

Das bringen Sie mit

- Sicherer schriftlicher Ausdruck – auf Deutsch und Englisch
- Freude an Kommunikation, Veranstaltungsorganisation und Netzwerkarbeit
- Strukturierte, zuverlässige und lösungsorientierte Arbeitsweise
- Vertrauter Umgang mit digitalen Tools und Social Media
- Offenheit für neue Themen und Lernbereitschaft

Ansprechpartnerin

Bitte senden Sie Ihre Bewerbungsunterlagen inkl. frühestmöglichem Eintrittstermin an

Lisa Schiemenz

schiemenz@univercity-bochum.de

+49 176 21594121

www.univercity-bochum.de

UniverCity Bochum e.V. c/o Funkhaus, Kortumstraße 68, 44787 Bochum

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!

Ihr Profil

Must-haves

- Erste praktische Erfahrungen in der Organisation und Durchführung von Veranstaltungen – z. B. im Hochschulkontext, in der Stadtgesellschaft oder im gemeinwohlorientierten Bereich
- Sehr gute schriftliche Ausdrucksfähigkeit in Deutsch und Englisch – z. B. für Veranstaltungsankündigungen, redaktionelle Beiträge oder die Kommunikation mit Partner*innen
- Souveräner Umgang mit MS Office (insbesondere Word, Excel und Outlook)
- Fähigkeit, ansprechende und zielgruppengerechte Präsentationen mit PowerPoint zu erstellen
- Grundkenntnisse im Umgang mit Social Media – insbesondere Instagram und LinkedIn
- Erste Erfahrung in der redaktionellen Pflege von Websites
- Strukturierte, selbstständige und zuverlässige Arbeitsweise
- Kommunikationsstärke, Teamgeist und Freude am Austausch mit Menschen aus Wissenschaft, Stadt und Gesellschaft
- Flexibilität bei wechselnden Aufgaben und im Vorfeld von Veranstaltungen

Nice-to-haves

- Kenntnisse in Bild- und Videobearbeitung
- Erfahrung mit Content-Management-Systemen
- Interesse an Themen wie Wissenschaftskommunikation, Stadtentwicklung und Innovationstransfer

Was wir bieten

- Eine spannende und abwechslungsreiche Tätigkeit in einem motivierten und sympathischen Multistakeholder-Team
- Eine wertschätzende, kollegiale und kooperative Arbeitsatmosphäre
- Gestaltungsspielraum und die Möglichkeit, eigene Ideen aktiv einzubringen
- Flexible Arbeitszeiten und die Möglichkeit zu mobilem Arbeiten (Homeoffice)
- Ein zentral gelegener Arbeitsplatz in der Bochumer Innenstadt
- Unbefristete Anstellung auf Minijob-Basis (9 Stunden/Woche)
- Teilnahme an themenspezifischen Fortbildungen und Möglichkeiten zur persönlichen Weiterentwicklung
- Ideale Ergänzung zum Studium oder als Praxiseinstieg im Bereich Veranstaltungsmanagement und Kommunikation