

## STELLENAUSSCHREIBUNG

Das Innovationszentrum Bahntechnik Europa e.V. sucht zur Verstärkung unseres Teams in Dresden suchen wir

zum nächstmöglichen Zeitpunkt einen

**studentischen Mitarbeiter (m/w)  
für den Bereich Office-Management/Veranstaltungsorganisation**

Ihr Aufgabengebiet

- Planung, Organisation, Durchführung und Nachbereitung der Vorstands- und Beiratssitzungen sowie unserer Tagungen und Fachveranstaltungen
- Unterstützung bei dem allgemeinen Office-Management (Mitgliederpflege, Postbearbeitung, Ablage, Materialbestellungen etc.)

Ihre Qualifikation/Stärken

- Freude am Organisieren und Kommunizieren
- gute Kenntnisse in gängigen EDV-Programmen (MS Office > Word, Excel etc.)
- Teamfähigkeit und Dienstleistungsorientierung
- strukturiertes, zielorientiertes und flexibles Arbeiten

Wir bieten Ihnen

- einen unbefristeten Werkvertrag mit bis zu 20 Stunden pro Woche (in den Semesterferien gern darüber hinaus)
- Kennenlernen zahlreicher Unternehmen und Institutionen durch unsere Mitglieder und Veranstaltungen
- ein abwechslungsreiches Arbeitsumfeld in einer kleinen Geschäftsstelle

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!

Für Rückfragen steht Ihnen Frau Katja Kunke unter der Telefonnummer +49 351 4769857 oder per E-Mail [info@izbe.eu](mailto:info@izbe.eu) gern zur Verfügung.