

# Werkstudent\*in / Minijob | Eventmanagement (m/w/d)

Online seit 19.01.2026 | 2026-01-19-948732 | Werkstudent:in

---

## Stellenbeschreibung

### Über uns

#### Über die Stiftung Deutsches Herzzentrum

Millionen Menschen weltweit leiden an Herz-Kreislauf-Erkrankungen. Allzu oft kommt die Versorgung zu spät – mit schwerwiegenden Folgen für die Gesundheit und Lebensqualität der Patientinnen und Patienten. Stoffwechselerkrankungen, der Klimawandel und die steigende Lebenserwartung tragen zusätzlich zum Auftreten von Herz-Kreislauf-Erkrankungen bei. Unter den Industrieländern fällt Deutschland durch eine der höchsten Raten kardiovaskulärer Erkrankungen auf – was den dringenden Handlungsbedarf unterstreicht.

Die Stiftung Deutsches Herzzentrum ist eine unabhängige gemeinnützige Organisation, die 1986 vom Land Berlin gegründet wurde, um die Versorgung von Herz-Kreislauf-Erkrankungen in Berlin und darüber hinaus zu verbessern. Wir streben nach einer Zukunft, in der die meisten Herzerkrankungen vermieden oder frühzeitig erkannt werden können, um die Behandlungschancen zu erhöhen und die Gesundheit zu erhalten.

Um diesem Ziel näher zu kommen, betreiben wir gemeinsam mit der Charité das Deutsche Herzzentrum der Charité, eines der fünf führenden universitären Herzzentren weltweit. Wir fördern Wissenschaft und Innovation, internationalen Austausch und unterstützen die Aus- und Weiterbildung von exzellentem Fachpersonal

#### Mehr Informationen:

Zur DHZB Stiftung: [www.dhzb.org](http://www.dhzb.org)

Zur DHZB Akademie: [www.dhzb-akademie.de](http://www.dhzb-akademie.de)

Zum DHZC: <https://www.dhzc.charite.de>

### Über die DHZB Stiftung

Hervorgegangen aus dem Deutschen Herzzentrum Berlin, bündelt die DHZB Akademie moderne Aus-, Fort- und Weiterbildungsprogramme für ärztliches und pflegerisches Personal. In Trägerschaft der DHZB Stiftung und als strategischer Partner des

Deutschen Herzzentrums der Charité legen wir einen besonderen fachlichen Schwerpunkt auf das sich rasant entwickelnde Feld der Herz-Kreislauf-Gesundheit.

Für den Bereich Veranstaltungen und Weiterbildungen suchen wir Verstärkung für die Durchführung von Workshops und Schulungen. Unsere Referent\*innen und Teilnehmer\*innen kommen aus deutschen und europäischen Kliniken. Die Workshops und Schulungen finden daher in deutscher und/oder englischer Sprache statt.

**Wenn Du uns in einem internationalen Umfeld bei Veranstaltungen und Workshops unterstützen möchtest, freuen wir uns über Deine Bewerbung als Werkstudent\*in oder als Aushilfe im Rahmen eines Minijobs im Eventmanagement!**

Deine Aufgaben

- Unterstützung beim Aufbau und den Vorbereitungen der Räume für Veranstaltungen und Workshops unter der Woche, teilweise an Wochenenden und abends.
- Registrierung und Betreuung von Teilnehmer\*innen der Workshops und Veranstaltungen, z.T. in englischer Sprache.
- Betreuung der Referent\*innen vor Ort (Unterstützung beim Set-Up von PC, Smartboard und bei Hybridmeetings).
- Vorbereitung, Durchführung und Nachbereitung von Kaffeepausen und Lunch: Du bist Ansprechperson für das angelieferte Catering und stellst sicher, dass die Teilnehmenden und Referent\*innen eine angenehme und entspannte Pause haben.

## Anforderungsprofil & Qualifikationen

Dein Profil

- Du bist immatrikierte\*r Student\*in und möchtest 8-10h/Woche als Werkstudent\*in oder als Aushilfe im Rahmen eines Minijobs arbeiten. Die Anzahl der Arbeitsstunden können in Abhängigkeit vom Kursprogramm variieren.
- Du arbeitest selbstständig, zuverlässig, verantwortungsvoll und kundenorientiert.
- Du zeichnest dich durch Lösungsorientiertheit & eine konstruktive Herangehensweise aus - ob bei technischen Fragen oder logistischen Herausforderungen z.B. beim Catering.
- Du bist ein Teamplayer und bringst eine offene und konstruktive Arbeitsweise mit.
- Du bist kommunikationsstark und fühlst dich wohl, mit verschiedenen Stakeholdern auf Deutsch und Englisch zu sprechen.

- Du hast grundlegende Kenntnisse von PC- und Präsentationstechniken. Vorkenntnisse bei der Betreuung von Workshops und Veranstaltungen sind wünschenswert, aber nicht ein Muss – die Hauptsache ist, dass du gerne und schnell lernst und Motivation mitbringst.

## Unser Angebot

Bei der DHZB Akademie sind wir stolz darauf, dass unsere Teilnehmenden so positiv von ihren Aufenthalten bei uns berichten. Um die hohe Zufriedenheit der Teilnehmenden zu garantieren, ist die Zufriedenheit der Mitarbeitenden Voraussetzung. Aus diesem Grund bieten wir bei der DHZB Akademie eine Vielzahl an attraktiven Vorteilen, die das Arbeitsumfeld unserer Mitarbeitenden bereichern. Dazu gehören folgende Aspekte:

- **Ein interessantes, innovatives Arbeitsumfeld**, in dem Du mitgestalten kannst. Wir haben eine vielseitige, interdisziplinäre Tätigkeit mit einem wertschätzenden und angenehmen Arbeitsklima.
- **Teamwork und flache Hierarchien:** Wir kommunizieren auf Augenhöhe – Fragen, Feedback und Anregungen sind daher jederzeit erwünscht und erbeten.
- **Wir schätzen Dich!** Die Anstellung erfolgt mit einer attraktiven Vergütung und 30 Urlaubstagen pro Jahr (bei fünf wöchentlichen Arbeitstagen). Wenn du z.B. im Durchschnitt 2 Tage/Woche arbeitest, sind das 12 Urlaubstage pro Kalenderjahr. Mehr noch drückt sich Wertschätzung für uns durch kollegiales Teamwork und ehrliches Feedback aus, um gemeinsam Ziele zu erreichen und zu wachsen.

## Kontaktinformationen

Du bist neugierig geworden und hast offene Fragen? Luisa Gade ist für inhaltliche Fragen für Dich erreichbar unter der Telefonnummer (030) 4593-7155. Bewerbungen sollten über den offiziellen Bewerbungslink eingereicht werden.

## Stellenmerkmale

Beschäftigungsart

**Werkstudent:in**

Tätigkeitsbereich

**Administration und Sekretariat**

Beschäftigungsumfang

**Teilzeit (unbefristet)**

Home Office	Nein
Berufserfahrung	< 1 Jahr
Bewerbungslink	<a href="https://t.gohiring.com/h/ebf631b9c17ecbb399b3c66cdf7fdb759563d260d821c9b09841842f8699f78d">https://t.gohiring.com/h/ ebf631b9c17ecbb399b3c66cdf7fdb759563d260d821c9b 09841842f8699f78d</a>

---

## Kontaktdaten

Firma/Hochschule	<b>DHZB Stiftung</b>
Kontakt	null
E-Mail	 <a href="mailto:stiftung-dhzb-jobs@m.personio.de">stiftung-dhzb-jobs@m.personio.de</a>

## Beschäftigungsort/e

**Stellenportal Berlin**  
**Oudenarder Straße, 13347 Berlin**