

# Werkstudent:in Veranstaltungsmanagement

Online seit 09.05.2025 | 2025-05-09-931322 | Werkstudent:in

---

## Stellenbeschreibung

Wir bieten Ihnen einen Job mit Sinn: / **Für die öffentliche Hand von morgen /**

Denn: Wir sind Partnerin der Verwaltung und beraten vielfältige Projekte zu **moderner Verwaltungsarbeit** und **Infrastruktur** auf Bundes,- Landes- und kommunaler Ebene. Dabei agieren wir neutral, unabhängig und mit dem Ziel, die öffentliche Hand mit unserer Beratung nach vorne zu bringen.

Unsere besondere Expertise ist sogar ausgezeichnet: als „Hidden Champion des Beratungsmarktes“ im Public Sector sind wir die Inhouse-Beratung der öffentlichen Hand.

Wir, das sind inzwischen über 1.100 Mitarbeitende an den Standorten **Berlin, Düsseldorf, Frankfurt am Main, Hamburg, München, Nürnberg, Stuttgart** und **Wiesbaden**.

Gemeinsam erfolgreich: Wir wurden als **LinkedIn Top Company 2024** ausgezeichnet und sind damit unter den 15 besten mittelgroßen Arbeitgebern in Deutschland.

Sind Sie bereit für: **Zukunft × Jetzt?**

**Sie möchten an der Schnittstelle von Verwaltung und Wirtschaft arbeiten und Praxiswissen sammeln? Wir suchen Studierende diverser Fachrichtungen für eine Tätigkeit als Werkstudent:in an unserem Standort Berlin und freuen uns auf Ihre Bewerbung!**

### Ihre Aufgaben:

Als Teil unseres Teams erhalten Sie umfassende Einblicke in die Arbeitsweise der PD. Zu Ihren Aufgaben zählen u.a.:

- Bringen Sie sich aktiv ein und unterstützen Sie unser Veranstaltungsteam bei der Planung, Umsetzung und Nachbereitung eigener Events für Kunden und Mitarbeitende ob vor Ort, digital oder hybrid
- Gestalten Sie mit und helfen Sie bei der Vorbereitung sowie Durchführung von Messe- und Kongressteilnahmen der PD, z. B. beim Creative Bureaucracy Festival, dem Deutschen Kommunalkongress oder der Smart Country Convention

- Übernehmen Sie Verantwortung für die Materialplanung und Logistik, um eine reibungslose Veranstaltungsausstattung sicherzustellen
- Recherchieren und bereiten Sie Entscheidungsvorlagen zu Veranstaltungsformaten, Locations, Dienstleistern und Ausstattung auf, um fundierte Planungen zu ermöglichen
- Erstellen und aktualisieren Sie Veranstaltungsmaterialien und Präsentationen, um eine ansprechende und professionelle Kommunikation sicherzustellen

## **Anforderungsprofil & Qualifikationen**

### **Ihr Profil:**

Für diese abwechslungsreiche Position verfügen Sie über:

- ein Studium an einer Universität oder Fachhochschule - bevorzugte Studienrichtung: Event Management, Medienwissenschaft, Betriebswirtschaftslehre, Kommunikation, Marketing oder ein verwandter Bereich
- Erste Erfahrungen im Event- oder Projektmanagement, Marketing oder Tourismus
- Sehr gute kommunikative Fähigkeiten (z. B. Schreiben von Einladungs- oder Programmtexten)
- Kreative Denkweise und den Willen und die Motivation neue Ideen einzubringen und umzusetzen
- Organisationstalent mit Freude an wechselnden Aufgaben und Interesse an Marketingthemen
- Zuverlässigkeit sowie Bereitschaft zur eigenverantwortlichen Aufgabenübernahme
- Hohes Maß an Teamfähigkeit und Eigeninitiative

### **Ihre Perspektive:**

Sie erwartet eine attraktive Bezahlung bei guter zeitlicher Vereinbarkeit mit Ihren universitären Verpflichtungen. Als Werkstudent:in sollten Sie einen Umfang von 16 bis maximal 20 Wochenstunden parallel zu Ihrem Studium einrichten können. Wir würden uns freuen, Sie nach Abschluss Ihres Studiums bei Eignung und gegenseitigem Interesse dauerhaft in unser stetig wachsendes Team zu übernehmen.

### **Unseren Werkstudierenden bieten wir:**

- flexible Arbeitszeiten zur besseren Vereinbarkeit von Studium und PD Tätigkeit,
- modern ausgestattete Arbeitsplätze und die Möglichkeit zum mobilen Arbeiten (Smartphone und Notebook),
- eine transparente Vergütung, ein umfassendes Onboarding sowie feste Ansprechpartner:innen,
- passgenaue persönliche und fachliche Entwicklungsmöglichkeiten,
- regelmäßige Teamevents und zahlreiche Sportangebote durch vergünstigte Konditionen bei Urban Sports Club

... und noch vieles mehr!

### Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Dann freuen wir uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung, bitte ausschließlich über unser unten aufgeführtes Online-Bewerbungsformular. Bitte fügen Sie einige Worte zu Ihrer Person, Ihren Lebenslauf, Ihre Immatrikulationsbescheinigung sowie Ihre relevanten Zeugnisse (Arbeits- und Praktikumszeugnisse, Hochschulzeugnis und Abiturzeugnis) unter Angabe des nächstmöglichen Eintrittstermins bei.

Wir haben die Charta der Vielfalt unterschrieben und begrüßen Bewerbungen von Talenten unabhängig von kulturellem Hintergrund, Nationalität, ethnischer Zugehörigkeit, Geschlecht, sexueller Orientierung, körperlichen und geistigen Fähigkeiten, Religion und Generation. Schwerbehinderte und Gleichgestellte werden ausdrücklich ermutigt, sich bei uns zu bewerben.

PD - Berater der öffentlichen Hand GmbH  
 Recruiting  
 Leandro Heintze

## Stellenmerkmale

Beschäftigungsart	<b>Werkstudent:in</b>
Tätigkeitsbereich	<b>Sonstiges</b>
Beschäftigungsumfang	<b>Teilzeit (unbefristet)</b>
Home Office	<b>Teilweise</b>
Berufserfahrung	<b>1 - 2 Jahre</b>

Bewerbungslink

<https://t.gohiring.com/h/03e0c80e01b4c43a4b4b3f41cfb4e8bbc63df772e8cd829adae8fc0d97517c72>

---

## Kontaktdaten

Firma/Hochschule

PD – Berater der öffentlichen Hand GmbH

Kontakt

null

E-Mail

 [leandro.heintze@pd-g.de](mailto:leandro.heintze@pd-g.de)

## Beschäftigungsort/e

Stellenportal Berlin

Friedrichstr. 149, 10117 Berlin