

## Studentische Hilfskraft (m/w)



Der IVAM e.V. ist ein internationaler Fachverband für Unternehmen und Forschungseinrichtungen der Mikrotechnik und verwandter Hochtechnologien mit Sitz in Dortmund. IVAM unterstützt seine Mitglieder mit Marketingleistungen, Messeauftritten, Konferenzen und Workshops, Presse- und Öffentlichkeitsarbeit, Marktinformationen, Projektkoordination, Kooperationsvermittlung und Interessenvertretung.

Zur Unterstützung unseres Teams suchen wir **ab März 2018** für im Rahmen einer geringfügigen Beschäftigung mit **ca. 12 Wochenstunden** eine

## Studentische Hilfskraft (m/w)

Ihre Aufgaben:

- Unterstützung bei der Vor- und Nachbereitung von Messen und Veranstaltungen (z.B. Mailings vorbereiten und durchführen, Präsentationsmaterialien und Teilnehmerlisten erstellen, Möbel- und Grafiklisten prüfen, Informationen von Ausstellern/Referenten einholen, Pack-, Einkaufs- und Fahrdienst, ggf. Einsatz vor Ort)
- organisatorische Mitwirkung bei verschiedenen Projekten
- PR-Assistenz (z.B. Presseverteiler pflegen, Pressespiegel erstellen, Pressematerialien zusammenstellen, Korrekturlesen)
- Themenrecherchen in Zeitschriften und im Internet
- Übersetzungen Deutsch-Englisch, Englisch-Deutsch
- Einpflegen von Webinhalten mit dem Redaktionssystem
- Datenbankpflege
- allgemeine Büroassistenten (Korrespondenz, Organisation, Telefondienst)

Ihr Profil:

- Sie sind rechtschreibsicher, kommunikationsstark und kontaktfreudig
- Sie arbeiten selbstständig und scheuen keine Verantwortung
- Sie arbeiten strukturiert und sorgfältig
- Sie sind geübt im Umgang mit MS-Office und neuer Software gegenüber aufgeschlossen
- Sie können fließend Englisch sprechen und korrespondieren
- Sie haben den Führerschein Klasse B

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung inkl. Anschreiben, Lebenslauf und Zeugnisse per E-Mail an [info@ivam.de](mailto:info@ivam.de)

Weitere Auskünfte zu dieser Position gibt Ihnen gerne  
Iris Lehmann, 0231 9742 149, [il@ivam.de](mailto:il@ivam.de)