

Du bist kreativ, kommunikativ und verfügst über Organisationstalent?
Dann bist Du bei uns genau richtig!

Wir suchen ab 01.07.2025 eine/n

Mitarbeiter/in für die Bereiche PR, Events und Organisation (m/w/d)

Teilzeit (20h/Woche)

Deine Aufgabenschwerpunkte:

- Erstellung von Pressemeldungen und Posts für unsere Website und Social-Media-Kanäle
- Gestaltung von Präsentationen, Flyern und weiteren Marketingmaterialien
- Entwicklung neuer PR- und Marketingmaßnahmen
- Mitarbeit bei der Konzeption, Organisation und Durchführung von Events
- Entwicklung neuer Veranstaltungsformate
- Unterstützung unseres Teams bei administrativen Aufgaben (z.B. Raumverwaltung, Terminorganisation, Pflege unserer Datenbank)
- Serviceorientierter und freundlicher Empfang von Besuchern
- Erledigung und Koordination operativer Tätigkeiten im Gebäude

Dein Profil:

- Du hast eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung / ein abgeschlossenes Studium mit Erfahrung in den Bereichen „Marketing“, „Veranstaltungsmanagement“ und „Office Management“
- Du kennst Dich mit den gängigen EDV-Programmen aus
- Du hast Erfahrung im Verfassen von Texten und verfügst über Kreativität sowie Kommunikationsfähigkeit
- Deine Arbeitsweise überzeugt durch Verlässlichkeit, Verantwortungsbewusstsein und Selbständigkeit
- Du verfügst über Organisationsgeschick

Wir bieten Dir:

- Eine abwechslungsreiche Tätigkeit in einem spannenden Umfeld
- Die Möglichkeit, eigenständig zu arbeiten und eigene Ideen einzubringen
- Einen Arbeitsplatz direkt an der Hochschule Aalen (Burren) im Innovationszentrum

**Hast Du Interesse an dieser vielseitigen Tätigkeit in unserem kleinen Team?
Wir freuen uns auf Deine Bewerbung!**

Innovationszentrum an der Hochschule Aalen Betreibergesellschaft mbH
Dr.-Ing. Andreas Ehrhardt MBA
Anton-Huber-Straße 20 73430 Aalen
Tel.: 07361 / 633 908-1
E-Mail: ehrhardt@innovationszentrum-aalen.de
Internet: www.innovationszentrum-aalen.de