

## **Stellenausschreibung: Program Assistant (Studentische Hilfskraft) beim Aspen Institute Germany**

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir **ab sofort** zunächst befristet bis zum 31.12.2023, eine engagierte studentische Hilfskraft (m/w/d) für 20h/Woche als Projektassistentin für das Public Program, die öffentliche Veranstaltungsreihe des Institutes.

Das Aspen Institute ist eine internationale, überparteiliche und gemeinnützige Institution, die sich für die Stärkung einer freien, offenen und gerechten Gesellschaft einsetzt. Bei Workshops, Konferenzen und Diskussionsrunden mit internationalen Stakeholdern aus Politik, Wirtschaft, Wissenschaft und Kultur stehen Fragen gesellschaftlicher Verantwortung, politischer Führung, KI, Digitalisierung und Medienkompetenz, Umwelt, Nachhaltigkeit und sozialer Gerechtigkeit im Fokus. Mit dem Public Program bietet das Institut eine Plattform für einen offenen Diskurs und Austausch zwischen Entscheidungstragenden und einem breiteren interessierten Publikum.

### **Ihre Aufgaben**

- Organisatorische und technische Unterstützung bei Vorbereitung, Durchführung und Nachbereitung von Veranstaltungen (virtuell, hybrid, live)
- Inhaltliche Recherche zur Vorbereitung, Planung und Ergebnissicherung unserer Veranstaltungen und Publikationen
- Unterstützung bei Teilnehmermanagement und -betreuung
- Unterstützung der Social Media-Betreuung und Content-Erstellung (Twitter, LinkedIn, Facebook, YouTube)
- Unterstützung bei Redaktion und Gestaltung der Aspen Germany Publikationen (digital und print)
- Unterstützung bei Projektanträgen
- Unterstützung der Institutsleitung
- Datenbankpflege

### **Voraussetzungen**

- Eingeschriebene Studierende eines Hochschulstudiums in einschlägigen Fachgebieten
- Interesse an internationaler Politik, insbesondere transatlantischen Themen
- Deutsch- und Englischkenntnisse fließend in Wort und Schrift
- Erfahrung im Umgang mit Social Media
- Erfahrung mit Bildbearbeitung und Layoutprogrammen (wünschenswert)
- Engagement, Sorgfalt und Zuverlässigkeit
- Teamfähigkeit
- Flexibilität und Eigenmotivation

### **Wir bieten**

- Einblick in den transatlantischen Dialog und das politische Berlin
- Spannende und abwechslungsreiche Tätigkeit mit viel Freiraum für neue Ideen
- Möglichkeit zu Aufbau und Erweiterung des eigenen beruflichen Netzwerks
- Angemessene Vergütung

- Mitarbeit in einem hochmotivierten, kollegialen Team und in einem internationalen Umfeld
- Flexible Arbeitszeiten auch im Homeoffice (nach Absprache)

Bitte senden Sie Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen (Anschreiben, Lebenslauf, Zeugnisse, Arbeitszeugnisse) ausschließlich per E-Mail und in einem PDF-Dokument unter dem Betreff „Bewerbung Program Assistant Public“ **bis zum 31. Dezember** an [bewerbung@aspeninstitute.de](mailto:bewerbung@aspeninstitute.de). Da wir die Stelle schnellstmöglich besetzen möchten, werden wir eingegangene Bewerbungen kontinuierlich sichten und behalten uns vor, die Position bereits vor Ablauf der Bewerbungsfrist zu vergeben. Bewerbungsgespräche finden zeitnah und virtuell statt. Wir bitten, von telefonischen Rückfragen abzusehen.