

Studentische:r Mitarbeiter:in Bereich Veranstaltungsorganisation

Das Institut für Finanzdienstleistungen e.V. (iff) ist ein unabhängiges und international tätiges Forschungsinstitut. Schwerpunktmäßig befasst sich das iff mit dem Thema Finanzdienstleistungen und Verbraucherschutz. Im Auftrag der EU-Kommission, von Bundesministerien und Verbraucherverbänden führen wir rechts-, wirtschafts- und sozialwissenschaftliche Forschungen durch. Unsere Arbeit ist anwendungsorientiert und verfolgt das Ziel einer sozial verantwortlichen und nachhaltigen Gestaltung von Finanzdienstleistungen.

Das iff veranstaltet seit 1989 nationale und internationale Konferenzen zu Finanzdienstleistungen. Ziel dieser Veranstaltungen ist es Anbieter, Verbraucher- und Schuldnerberater sowie Wissenschaft, Medien und Politik in gemeinsamen Diskussionsrunden in den Dialog zu bringen. Durch den Austausch der unterschiedlichen

Positionen wollen wir unseren Beitrag leisten, den Kunden in den Fokus zu stellen, den Verbraucherschutz zu stärken und wesentliche Denkanstöße für Theorie, Praxis und Politik zu geben.

Zudem wird die 18. Weltverbraucherrechtskonferenz der International Association of Consumer Law (IACL) am 19.-21. Juli 2023 in Hamburg stattfinden und vom Vorstand der IACL in Zusammenarbeit mit dem iff geplant. Ziel der IACL ist es, Debatten rund um Verbraucherschutz und Verbraucherrecht zu fördern. Zu diesem Zweck werden unter anderem alle zwei Jahre die Weltverbraucherrechtskonferenz organisiert. An den Konferenzen nehmen Hochschullehrer:innen Richter:innen Anwälte:innen sowie Vertreter:innen von Regulierungsbehörden, Banken, Unternehmensgruppen und Verbraucherorganisationen teil.

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir ab **1. November 2022** für den Bereich Veranstaltungsorganisation eine

Studentische:r Mitarbeiter:in
8 Std. / Woche oder nach Vereinbarung

DEINE AUFGABEN

- Teilnehmer:innen- und Referent:innenmanagement (Registrierung, Datenerfassung, Kommunikation)
- Pflege von Kontaktdaten und Erstellen von Dokumentationen, Listen und Abfragen
- Organisation des Rahmenprogramms von Veranstaltungen
- Koordination und Erstellung von Tagungsunterlagen
- Pflege eventspezifischer Webseiten
- Übernahme administrativer und organisatorischer Aufgaben im Tagesgeschäft
- Operative Unterstützung und Betreuung von Teilnehmer:innen vor Ort während der Veranstaltung

DEIN PROFIL

- Schnelle Auffassungsgabe, Zuverlässigkeit und Engagement
- Selbstständiges, eigenverantwortliches Arbeiten bei hoher Motivation
- Verantwortungsvolle, sorgfältige und gewissenhafte Arbeitsweise, Flexibilität und Teamfähigkeit
- Freude an der Kommunikation mit Kolleg:innen, Teilnehmer:innen und Referent:innen
- Sehr gute Englischkenntnisse
- Routinierter Umgang mit den MS Office-Anwendungen, insbesondere Word und Excel
- Vorzugsweise Vorerfahrung in der Veranstaltungsorganisation, aber kein Muss

WIR BIETEN

- Flexible Arbeitszeiten
- Lohn i.H.v. 450,- EUR auf Minijob-Basis bei 8 Stunden wöchentlich (ggf. auch mehr Stunden möglich)
- Einen zentral gelegenen Arbeitsort mit sehr guter Verkehrsanbindung
- Die Möglichkeit, nach Absprache und Einarbeitung auch im Home-Office zu arbeiten
- Ein wertschätzendes Miteinander im Team
- Frisches Obst und Getränke im Büro

Nähere Informationen erhältst Du unter www.iff-hamburg.de

Du hast Interesse?

Dann möchten wir Dich gern persönlich kennenlernen. Bitte sende Deine aussagekräftigen Unterlagen **bis zum 30.09.2022** per E-Mail an melanie.poldrack@iff-hamburg.de

Für Fragen steht Dir Melanie Poldrack (040-309691-23) zur Verfügung.

Hinweis:

Informationen zum Datenschutz im Rahmen des Bewerbungsverfahrens finden Sie auf der Internetadresse www.iff-hamburg.de unter der Rubrik „Über uns - Stellenausschreibungen - Datenschutzinformationen“.