

... tausend Möglichkeiten für Sie

Rhein-Neckar: Deutschlands inspirierendste und abwechslungsreichste Region.



Der Rhein-Neckar Region geht es gut – mit unseren Aktivitäten tragen wir, die Metropolregion Rhein-Neckar GmbH, dazu bei, dass dies auch in Zukunft so bleibt. Wir bringen starke Partner an einen Tisch, koordinieren Netzwerke und bauen sie aus. Wir geben Impulse und treiben Projekte voran, kurz: Wir sorgen dafür, dass die Region ihre vielfältigen Potenziale nutzt und als das wahrgenommen wird, was sie ist: Ein Ort, an dem man sich wohlfühlt und an dem man auch beruflich vorankommt.

Zu den Schwerpunkten der gemeinschaftlichen Regionalentwicklung gehört auch die aktive Gestaltung des digitalen Wandels und die Verwaltungsmodernisierung. Wir arbeiten eng mit unseren drei Ländern aber auch der kommunalen Ebene zusammen, damit Digitalisierung auch in Verwaltungen mehr Einzug erhält. Bei der Umsetzung verschiedener Projekte im Fachbereich Digitalisierung und E-Government suchen wir einen engagierten Werkstudenten, welcher uns bei Projekten tatkräftig unterstützt.

Für die Intensivierung unserer Aktivitäten will die Metropolregion Rhein-Neckar GmbH zum nächstmöglichen Zeitpunkt folgende Stelle besetzen:

Studentische Hilfskraft

im Bereich Digitalisierung und E-Government (w/m/d)

Ihre Aufgaben

- Unterstützung der Projektleitung bei administrativen Aufgaben
- Vor- und Nachbereitung von Sitzungen, sowie Projektdokumentation.
- Mitarbeit bei der Steuerung und Koordination von Kooperationspartnern und Kommunen
- Organisation und Durchführung von Veranstaltungen wie Workshops und Konferenzen
- Konzeption und redaktionelle Aufarbeitung aktueller Themen für interne und externe Kommunikationskanälen

Was Sie mitbringen

- Laufendes Studium im Bereich der öffentlichen Verwaltung, Geographie- oder Medien- und Kommunikationsmanagement oder eine vergleichbare Ausbildung
- Gute PC-Kenntnisse und ein sicherer Umgang in den gängigen MS-Office Programmen Word, Excel können Sie vorweisen
- Sie verfügen über gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Affinität zu modernen Kommunikationsformen
- Organisationsgeschick

Was die Metropolregion Rhein-Neckar GmbH Ihnen bietet

- Flexible Arbeitszeiten
- Arbeit in einem engagierten Team mit flachen Hierarchien
- kollegiales Arbeitsumfeld
- flexible Regelungen für mobiles Arbeiten.
- Einblicke in Vorhaben mit bundesweiter Strahlkraft

Die wöchentliche Arbeitszeit liegt zwischen 15 und 20 Stunden und kann individuell vereinbart werden. Arbeitsort ist Mannheim.

Interesse? Senden Sie Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen per E-Mail bitte an Metropolregion Rhein-Neckar GmbH, M 1, 4-5, 68161 Mannheim, Andrea Wantzelius, Personal und Organisation, Tel. 0621 10708-320; karriere@m-r-n.com