

# ... 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 Unterstützung bei der Verwaltungsmodernisierung.

Das Projekt Gemeinsam.Wissen.Nutzen. - gefördert aus dem Asyl- Migrations- und Integrationsfonds der EU - hat zum Ziel den ebenen- organisations- und länderübergreifenden Informationsaustausch im Ausländerwesen mit neuen technologischen Mitteln zu fördern. Anhand des Fachkräfteeinwanderungsgesetzes (FEG) sollen mit Partnern aus der Wirtschaft und Ausländerbehörden beispielhaft digitale Lösungen für eine optimierte Zusammenarbeit erarbeitet werden. Begleitend zur Pilotierung einer digitalen Plattform sollen analoge Informationsveranstaltungen durchgeführt werden.

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 wie der Vor- und Nachbereitung von Sitzungen, sowie Projektdokumentation und Öffentlichkeitsarbeit.
- Organisation von Veranstaltungen wie Workshops und Konferenzen
- Pflege und technische Betreuung der eingesetzten digitalen Instrumente

### 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

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](mailto:karriere@m-r-n.com)