

## **Geschäftsführung**

Südosteuropa-Gesellschaft e. V.  
Widenmayerstraße 49  
80538 München

Tel. +49 89 2121 540  
Fax +49 89 2121 5499

E-Mail: [info@sogde.org](mailto:info@sogde.org)  
[www.sogde.org](http://www.sogde.org)

## **Stellenausschreibung**

### **Werkstudent/in im Projekt „Zivilgesellschaftsforum 2024“ (m/w/d)**

Die Südosteuropa-Gesellschaft (SOG) ist die führende wissenschaftliche Mittler-Organisation zwischen Deutschland und den Ländern Südosteuropas. Sitz der Gesellschaft ist München. Das Projekt wird gemeinsam mit dem Aspen Institute Germany durchgeführt. Die Stelle kann entweder bei der Südosteuropa-Gesellschaft in München oder beim Aspen Institute in Berlin ausgeübt werden.

Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt bis 31. Juli 2025 eine/n

### **Werkstudent/in (m/w/d)**

in Teilzeit (20 Stunden).

#### **Aufgaben**

Zu Ihren Aufgaben gehören

- Unterstützung der Projektleitung bei der Organisation des Civil Society Forum 2024 im Rahmen des Berliner Prozesses
- Recherche von Tagungsräumlichkeiten, Konferenztechnik und Catering; Einholen und Vergleich von Angeboten
- Korrespondenz und Kommunikation mit Partnern und Dienstleistern
- die Mitarbeit bei der Erstellung von Tagungsprogrammen und Tagungsunterlagen
- Korrektur und Bearbeitung von Texten und Beiträgen für Website und Newsletter
- die Mitarbeit bei Reiseorganisation und Betreuung der Teilnehmenden
- die Mitarbeit bei der organisatorischen Vorbereitung und Durchführung (vor Ort) einer internationalen Konferenz und einem Workshop im Rahmen des Berliner Prozesses (zweimal in Berlin)

#### **Anforderungen**

- Studium im Bereich Sozialwissenschaften oder Geisteswissenschaften.
- Sie sind sicher im Umgang mit Office-Programmen wie Word, Excel, Outlook, Powerpoint sowie anderen gängigen Anwendungen. Kenntnisse im Bereich Social Media sind von Vorteil.

- Sie haben gute Kenntnisse des Deutschen und Englischen in Wort und Schrift.
- Sie besitzen Organisationstalent, Zuverlässigkeit, Flexibilität, die Fähigkeit zu selbständiger Arbeit, Teamfähigkeit und haben ein freundliches, serviceorientiertes und sicheres Auftreten sowie Freude am Umgang mit Menschen.
- Sie arbeiten gern in einem internationalen Umfeld (Politik, Medien, Wirtschaft und Wissenschaft) und sind auch in begrenztem Umfang zu Dienstreisen bereit.

**Wir bieten:**

- ein befristetes Beschäftigungsverhältnis in Teilzeit (20h pro Woche) als Werkstudent/in mit 15,00 Euro Stundenlohn
- 30 Tage Urlaub, Freizeitausgleich für geleistete Überstunden, 24.12. und 31.12. als arbeitsfreie Tage,
- ein interessantes und abwechslungsreiches Aufgabengebiet mit der Möglichkeit zum selbstständigen Arbeiten,
- einen Arbeitsplatz in zentraler Lage in München oder Berlin, der sehr gut mit öffentlichen Verkehrsmitteln zu erreichen ist,
- eine angenehme Arbeitsatmosphäre in einem kleinen Team.

Schwerbehinderte Bewerber / Bewerberinnen werden bei ansonsten im Wesentlichen gleicher Eignung bevorzugt.

**Bewerbungsadresse**

Die vollständigen Bewerbungsunterlagen (Lebenslauf, Zeugnisse, Motivationsschreiben) senden Sie bitte zum nächstmöglichen Zeitpunkt mit dem Betreff „Bewerbung Assistenz Tagungsorganisation“ ausschließlich per E-Mail an Dr. Christian Hagemann, [hagemann@sogde.org](mailto:hagemann@sogde.org) und Viktoria Voglsinger-Palm, [palm@sogde.org](mailto:palm@sogde.org).