

Für die Gesundheit
jedes Einzelnen



Studentische Hilfskraft (m | w | d)

zum nächstmöglichen Zeitpunkt für den Bereich Veranstaltungsmanagement
mit 18-20 Std/Woche

Wir sind immer auf der Suche nach engagierten Talenten, die unsere dynamische Organisation verstärken. Mit einem kollegialen, kooperativen und innovativen Arbeitsumfeld sowie guten Entwicklungsmöglichkeiten ist dies die perfekte Gelegenheit für alle, die mit Leidenschaft etwas im Gesundheitswesen bewirken wollen.

Ergreife die Chance, einen Beitrag für die Gesundheit jedes Einzelnen zu leisten und werde Teil des Instituts für digitale Gesundheitsdaten. Wir schaffen digitale, interoperable und qualitätsgesicherte Prozesse und Systeme, mit denen wir Daten erheben, verarbeiten, analysieren, visualisieren und verknüpfen, um nutzbares Wissen zu generieren. Mehr erfährst Du unter: www.idg-rlp.de

WIR BIETEN DIR

- Attraktive Vergütung in Anlehnung an den Tarifvertrag der Unimediz in Mainz – fair und transparent
- Praktische Einblicke ins Veranstaltungsmanagement
- Abwechslungsreiche Aufgaben mit Verantwortung
- Mobiles Arbeiten ist möglich und gibt dir Spielraum für deine persönliche Arbeitsweise
- Flexible Arbeitszeiten, die mit deinem Studium vereinbar sind
- Eine positive und unterstützende Unternehmenskultur, die eine selbstständige Arbeitsweise fördert und flache Hierarchien bietet – deine Meinung ist uns wichtig!
- Betriebliches Gesundheitsmanagement für Dein Wohlbefinden
- Gute Verkehrsanbindung, moderne Büroräume und gute IT-Infrastruktur

DEIN PROFIL

- Du bist an einer Hochschule oder Universität eingeschrieben
- Du bringst hohe Kommunikationsfähigkeit und eine gute Ausdrucksweise mit
- Du bist teamfähig und flexibel
- Du arbeitest sorgfältig, strukturiert und eigenverantwortlich
- Du bringst ein offenes und sympathisches Auftreten mit
- Du hast einen Führerschein der Klasse B und bist bereit, zu Veranstaltungen in Rheinland-Pfalz zu fahren (Mietwagen)
- Sicherer Umgang mit MS Office ist von Vorteil

SO ARBEITEST DU BEI UNS

- Unterstützung bei der Planung, Organisation und Durchführung von Veranstaltungen in Rheinland-Pfalz
- Aktive Mitarbeit bei der Vor- und Nachbereitung von Events
- Kommunikation mit Partnern, Dienstleistern und Teilnehmenden
- Unterstützung vor Ort bei Veranstaltungen – inklusive Reisebereitschaft innerhalb von Rheinland-Pfalz
- Übernahme organisatorischer und administrativer Aufgaben im Büroalltag

Die Bewerbungsgespräche starten ab Januar 2026.



Daniela Heptner
06131 97 175 - 71



bewerbung@idg-rlp.de
idg-rlp.de/ueber-uns/karriere



Hechtsheimer Straße 37
55131 Mainz