



Praktikum: Assistenz der Geschäftsleitung

Die Internationale Gutenberg-Gesellschaft bietet ein **Teilzeit-Praktikum** als Assistenz der Geschäftsleitung an.

Zeitraum: ab sofort (3 Monate)

Arbeitszeiten: ca. 10–12 Wochenstunden (zwei flexible Tage in der Woche von 10–15 Uhr plus Veranstaltungen)

Als buchhistorische Gesellschaft pflegen wir ein Netzwerk aus institutionellen und privaten Mitgliedschaften. Als Praktikant*in laden wir dich ein, uns bei der Pflege und dem Ausbau zu unterstützen. Wenn Du freundlich, zuverlässig und engagiert bist, freuen wir uns, dich als Bereicherung unseres offenen Teams zu begrüßen. Wir arbeiten in flachen Hierarchien, sodass Du dich jederzeit mit eigenen Ideen einbringen kannst.

Du würdest uns bei folgenden Tätigkeiten unterstützen:

- Veranstaltungsmanagement
- Pflege unserer Profile in den sozialen Netzwerken
- Mitgliederverwaltung
- Redaktion der Webseite
- Redaktion des E-Mail-Newsletters
- Durchführung von Werbemaßnahmen
- Betreuung der Leipziger Buchmesse 2023

Das bringst Du mit:

- Grundkenntnisse in MS-Office
- Von Vorteil sind auch grundlegende Social-Media-Kenntnisse
- Vor allem Lust auf eine angenehme Zusammenarbeit und Aufgeschlossenheit gegenüber deinen Aufgaben

Die üblichen Bewerbungsunterlagen, gerne auch per Mail, sendest Du bitte an:

Internationale Gutenberg-Gesellschaft in Mainz e.V.

Frau Dr. Julia Bangert

Liebfrauenplatz 5

55116 Mainz

Bei Fragen stehen wir Dir gerne zur Verfügung per E-Mail unter info@gutenberg-gesellschaft.de oder per Telefon unter 06131/226420.