

Studentische Hilfskraft (m/w/d)

Veranstaltungsmanagement

🕒 20 Std./Woche ab 01.09.2026

📍 Standort München

WER WIR SIND

Die [Bayerische Forschungsallianz GmbH \(BayFOR\)](#) unterstützt bayerische Hochschulen, Forschungseinrichtungen, NGOs und Unternehmen dabei, internationale Forschungs- und Innovationsprojekte erfolgreich einzuwerben und umzusetzen; sie ist Teil der [Bayerischen Forschungs- und Innovationsagentur](#).

IHRE AUFGABEN

Als studentische Hilfskraft im Veranstaltungsmanagement unterstützen Sie unsere Veranstaltungsmanagerin und alle Bereiche des Hauses bei folgenden Tätigkeiten:

- Mitwirkung bei der Organisation und Durchführung von (inter-)nationalen Online- bzw. Präsenzveranstaltungen und Messeauftritten sowie deren Vor- und Nachbearbeitung
- Recherche nach Dienstleistern (Locations, Catering etc.) und Aufbereitung der Budgetplanung
- Unterstützung beim Einladungs- und Teilnehmermanagement
- Auf- und Abbau von technischem Equipment

WIR WÜNSCHEN UNS

Wir suchen eine engagierte Persönlichkeit, die mitdenkt und anpackt, Lust hat Neues zu lernen und eigene Ideen einbringt. Wichtig ist uns nicht Ihr Studienfach, sondern Ihre Motivation!

- Voraussetzung ist eine Immatrikulation an einer bayerischen Hochschule für die Dauer der Tätigkeit (alle Fachrichtungen willkommen)
- Sie sind eine sehr zuverlässige, engagierte, offene und selbstständige Persönlichkeit
- Ihre Aufgaben erledigen Sie mit einem organisierten und strukturierten Arbeitsstil sowie analytischem Denkvermögen
- Sie sind kontaktfreudig und gehen gerne auf Menschen zu. Veranstaltungsteilnehmer unterstützen Sie bei allen Fragestellungen
- Eine positive Einstellung zu Europa, internationaler Zusammenarbeit und europäischer Politik ist uns wichtig
- Gute Kenntnisse in allen gängigen Microsoft-Office-Programmen, insbesondere Excel, Word und Outlook sowie technische Affinität setzen wir voraus
- Sie bringen sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse mit
- Sie unterstützen bei Transport, Auf- und Abbau von Messewänden und technischem Equipment

WIR BIETEN IHNEN

- Vielseitige Einblicke in internationale Zusammenarbeit, Forschungsförderung und Wissenschaftsmanagement
- Ein motiviertes, offenes und kollegiales Team, das Sie unterstützt, Sie eigenverantwortlich arbeiten lässt und Möglichkeiten zur Mitgestaltung bietet
- Zeitliche Flexibilität im Rahmen der Möglichkeiten zur Vereinbarkeit mit Ihrem Studium
- Möglichkeit einer Homeoffice-Regelung nach der Probezeit
- Möglichkeit, das Veranstaltungsmanagement bei Dienstreisen zu begleiten.

WIE ES WEITER GEHT

Wir bei der BayFOR schätzen Vielfalt und begreifen Diversität als Bereicherung. Chancengleichheit, Inklusion, Akzeptanz von Unterschieden und gegenseitige Wertschätzung werden bei uns großgeschrieben. Allen Mitarbeitenden bringen wir jederzeit Wertschätzung und Respekt entgegen – unabhängig von ethnischer Herkunft, Geschlecht, Religion oder Weltanschauung, Behinderung, Alter sowie sexueller Identität.

Daher freuen wir uns auf jede aussagekräftige Bewerbung (Motivationsschreiben, Lebenslauf, gültige Immatrikulationsbescheinigung, Zeugnisse), die Sie bitte ausschließlich per E-Mail in Form eines PDF-Dokuments (max. 5 MB) richten an: Frau Tatjana Zschiesche, bewerbung@bayfor.org.