

Die HfGG ist eine freie Hochschule und ein Reallabor transformativer Bildung und Wissenschaften mit Sitz in Koblenz. Wir streben nach einer zukunftsfähigen und nachhaltigen Welt – für alle und von allen mitgestaltet. Deswegen bauen wir Bildungsräume für Menschen mit Gestaltungswillen. Dafür verbinden wir Welt, Wissenschaft und Werkstatt zu einer Bildungsbewegung. Gemeinsam entwerfen wir die nächste Gesellschaft. Wir nennen das Social Design.

Studentische:r Mitarbeiter:in (m/w/d)

Hochschulorganisation und Großveranstaltungen

Start:	15. Juli 2026 / nach Absprache
Beschäftigungsgrad:	8 Wochenstunden
Befristung:	1 Jahr (Verlängerung möglich)
Ausschreibungsende:	21.06.2026

DER AUFGABENBEREICH:

Wir im Kommunikations- und Impact-Team suchen Deine Unterstützung.

- Du liebst es, zu organisieren, behältst den Überblick und ermöglichst gerne schöne Veranstaltungen? Großveranstaltungen wie die O-Woche, das Methodenfestival, der Campus-Tag oder die Graduiertenfeier sind Schlüsselmomente unserer Hochschulkultur: Hier kommen in gemeinschaftlicher Atmosphäre viele Menschen mit Gestaltungswillen zu einem ereignisreichen Programm zusammen.

Werde Teil unseres wertschätzenden Teams, lerne mehr über die Weiterentwicklung der Hochschule und mache Dein Engagement für die HfGG zur StuMi-Stelle.

Wir freuen uns auf Dich!

DEINE AUFGABEN

- Mitorganisation und Durchführung von Großveranstaltungen
 - Koordination der Organisationsteams (Informationsflüsse, Treffen, interne Kommunikation, Aufgabenverteilung)
 - Organisation/Koordination von Verpflegung, Unterkunft, Awareness- und Care-Planung, Finanzierung und anderen Bereichen während der Großveranstaltung; Schnittstelle mit dem Care-Rat, Vorstand, AStA-Finanzreferat, Präsidium
 - Mitgestaltung des Zeitplans und Programms
 - Moderation von Veranstaltungen & Meetings, Kommunikation mit den Studierenden und die Mitentwicklung von Finanzierungskonzepten
 - Weiterentwicklung der Veranstaltungen: Dokumentation der Planungsprozesse, Evaluation und Einarbeitung von Feedback
- Erwünscht ist die Teilnahme an den Tagen gemeinsamen Arbeitens vor Ort (insbes. für Informationsfluss zwischen den Statusgruppen)
 - Bei Bedarf Unterstützung bei sonstigen Veranstaltungen (z.B. Netzwerktreffen, Konferenzen oder Messen)

STELLEN- AUS- SCHREI- BUNG

DEIN PROFIL:

- Hohe Organisations- und Kommunikationskompetenz
- Freude in Teams zu arbeiten
- Selbstorganisiertes und eigenständiges Arbeiten
- Gespür für Gruppendynamiken und Lust, Teamkompetenzen weiterzuentwickeln
- Fähigkeit, sich in komplexe Organisationsstrukturen einzuarbeiten und neue Kompetenzen zu erlernen
- Hilfreich ist eine gute Vernetzung in Verein und Hochschule

WIE GENAU:

Die Arbeitszeit beträgt – je nach Vereinbarung 8 Wochenstunden (entsprechend einem Mini-Job). Diese kann insb. bei anstehenden Großveranstaltungen variieren (höhere Arbeitsbelastung in den Monaten März/April und September/Oktober. Dazwischen können Minusstunden aufgebaut werden.) Wir achten mit Dir auf eine realistische und gesunde Arbeitsbelastung.

Chancengleichheit und Diversität sind uns wichtig. Menschen mit Schwerbehinderung werden bei entsprechender Eignung bevorzugt berücksichtigt. Bewerbungen von Menschen mit internationalem Profil und Migrationshintergrund sind ausdrücklich erwünscht.

Wir freuen uns über Deine Bewerbung

Schick uns bitte ein kurzes Motivationsschreiben bis zum 21. Juni 2026 an sebastian.jacobs@hfgg.de

Für Rückfragen wende Dich gerne an Sebastian oder Lorenz Kestler (Lorenz.Kestler@hfgg.de).

