

Im Verein Maritimes Cluster Norddeutschland e. V. ist zum 1. Januar 2022 die Stelle

## Werkstudent\*in (m/w/d) der Geschäftsstelle Hamburg

in Teilzeit und befristet bis zum 31. Dezember 2022 zu besetzen. Der Aufgabenbereich umfasst insbesondere die Unterstützung beim Marketing und der Öffentlichkeitsarbeit.

Das Maritime Cluster Norddeutschland (MCN) ist das Netzwerk der maritimen Branche mit mehr als 350 Mitgliedern aus Wirtschaft, Wissenschaft und Politik. Mit Geschäftsstellen in Bremen, Hamburg, Mecklenburg-Vorpommern, Niedersachsen und Schleswig-Holstein ist das MCN im Norden präsent und kooperiert mit den Akteur\*innen vor Ort. Eines der Hauptziele des Maritimen Clusters Norddeutschland ist es, Innovationen und Projekte in der maritimen Branche zu fördern. Das MCN berät zu Projektideen, informiert über Förderprogramme und hilft bei der Suche nach geeigneten Projektpartner\*innen.

### Das Aufgabengebiet umfasst im Wesentlichen

- Unterstützung bei der Terminplanung, Protokollführung und Dokumentation der Geschäftsstellenaktivitäten
- Vorbereitung und Begleitung von Besprechungen und Veranstaltungen
- Vervollständigung und Pflege der Adressdatenbank und Website
- Organisatorische Begleitung von Projekten
- Aktivitäten in Blogs, Foren und Social-Media-Diensten planen und konzipieren
- Mediale Projekte organisieren und begleiten
- Mediale Berichterstattung

### Wir bieten Ihnen

- Eine spannende und abwechslungsreiche Tätigkeit, um praktische Erfahrungen zu sammeln
- Ein nettes, eingespieltes Team
- Die Möglichkeit eigene Ideen umsetzen zu können
- Wertvolle Kontakte in maritimen Unternehmen zu knüpfen
- Eine gute Bezahlung nach Arbeitsstunden mit flexibler Arbeitszeit von 30 bis 70 Stunden pro Monat

Der Arbeitsort liegt im Zentrum von Hamburg mit exzellenter Erreichbarkeit durch die öffentlichen Verkehrsmittel.

### Das Anforderungsprofil

Voraussetzungen für diese Stelle sind:

- Student\*in
- Kenntnisse der Maritimen Branche wünschenswert aber nicht Bedingung
- Erste Berufserfahrungen und/oder Auslandserfahrungen
- Sehr gutes Beherrschen der MS Office Produkte (insbesondere Outlook, Word, Excel, PowerPoint)
- Selbstständige, strukturierte und zielorientierte Arbeitsweise
- Kreativität
- Ausgeprägte Ausdrucksfähigkeit in Deutsch und Englisch (Sprache u. Schrift)
- Bereitschaft zu flexiblen Arbeitszeiten (z. B. gelegentliche Abendveranstaltungen)
- Organisationstalent

### Bewerbung

*Ihre aussagekräftige Bewerbung mit den üblichen Unterlagen (mindestens Lebenslauf, Studiums- und Ausbildungszeugnisse, Immatrikulationsbescheinigung, Arbeitszeugnisse als PDF-Dateien) reichen Sie bitte bis zum 17. Dezember 2021 unter <https://www.maritimes-cluster.de/bewerbung> ein. Bewerbungen per E-Mail werden nicht berücksichtigt. Auf das Beifügen von Bewerbungsfotos bitten wir Sie zu verzichten.*

### Ansprechpartner für Rückfragen:

Jan Solle  
[Jan.Solle@maritimes-cluster.de](mailto:Jan.Solle@maritimes-cluster.de)

Maritimes Cluster  
Norddeutschland e. V.  
**Geschäftsstelle Hamburg**

Wexstraße 7  
20355 Hamburg  
+49 40 227019-492  
[hh@maritimes-cluster.de](mailto:hh@maritimes-cluster.de)  
[www.maritimes-cluster.de](http://www.maritimes-cluster.de)