Die Allianz ist das Zuhause für alle, die sich trauen – ein Arbeitgeber, der seinen Mitarbeitern den Raum bietet, sich zu entfalten und dadurch unsere weltweite Marktführerschaft aktiv mitzugestalten. Die Allianz kümmert sich aufrichtig um Menschen, sowohl um 85 Millionen Privat- und Firmenkunden als auch um mehr als 142.000 Mitarbeiter. Die Allianz fördert eine Unternehmenskultur, die ihre Mitarbeiter befähigt, gemeinsam Großes zu erschaffen, Höchstleistungen zu erzielen, neue Wege zu gehen und die Branche herauszufordern. Wir streben danach, der vertraute Partner an der Seite unserer Kunden zu sein und ihnen das Vertrauen zu geben, den nächsten Schritt zu wagen. Trauen Sie sich, und werden Sie Teil der Allianz Gruppe.

Die Allianz Deutschland AG ist eines der größten Unternehmen innerhalb der Allianz Gruppe und hat ihren Sitz in München. Sie bündelt das Sach-, Lebens- und Krankenversicherungsgeschäft auf dem deutschen Markt. Tragen Sie dazu bei, unsere herausragende Marktposition zu stärken, und nutzen Sie unsere vielfältigen Entwicklungsmöglichkeiten. Mit unseren vielfältigen Zusatzleistungen unterstützen wir unsere Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter bei der Vereinbarkeit von Privatleben und Beruf.

Werkstudent (m/w) im Bereich der politischen Kommunikation der Repräsentanz der Allianz Deutschland AG am Standort Berlin

Stellenprofil

Die Berliner Repräsentanz der Allianz Deutschland versteht sich als aktiver Dialogpartner gegenüber der Öffentlichkeit zu gesellschaftlichen und politischen Themen und vertritt die Interessen der Allianz Gruppe gegenüber dem Deutschem Bundestag sowie der Bundesregierung. In diesem Rahmen werden im Allianz Forum am Brandenburger Tor zahlreiche Veranstaltungen durchgeführt (zum Teil in Kooperation mit Stiftungen bzw. politischen Institutionen).
Die Repräsentanz in Berlin sucht eine/n Werkstudent/in für 20 Stunden pro Woche (verteilt über zwei bis zweieinhalb Wochenarbeitstage) ab sofort.

Aufgaben

- Recherche und Analyse zu wirtschaftlichen wie politischen Themen und Hintergründen und entsprechende Aufbereitung, z.B. in Form von Newsletter-Beiträgen, Veranstaltungsberichten, Exposés, Vermerken oder Präsentationen
- Monitoring von Gesetzgebungsverfahren und sonstigen politischen Vorgängen
- Aufbau und Pflege von Verteilern und Datenbanken sowie Unterstützung bei unterschiedlichen internen Abläufen
- Unterstützung bei der Vorbereitung und Durchführung von Veranstaltungen
- Redaktionelle und administrative Betreuung von Webportalen

Anforderungen/Kenntnisse/Erfahrungen

- Immatrikulierte/r Student/in im Bachelor bzw. Masterstudium in Wirtschafts-, Rechts- oder Politikwissenschaften oder Mathematik mit sehr guten Noten
- Eigeninitiative und selbstständige, strukturiere Arbeitsweise
- Freude an der Arbeit in einem motivierten, kompetenten Team
- Ausgewiesenes Interesse an politischen Prozessen und Themen
- Praktikumserfahrung in Wirtschaftsunternehmen oder relevanten politischen Organisationen
- Gute Englischkenntnisse
- Sehr gute Kenntnisse von MS-Office (Excel und Access)

Zusätzliche Informationen

Besetzungstermin: schnellstmöglich

Bewerbungszeitraum: 09.08.2016 bis 06.09.2016

Interesse? Dann freuen wir uns auf Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen mit Lebenslauf und Zeugnissen unter Angabe des Referenzcodes und möglichem Eintrittsdatum online über unseren Stellenmarkt auf www.karriere.allianz.de
Bei Fragen erreichen Sie unsere Bewerberhotline telefonisch von Montag bis Freitag von 8.00 Uhr bis 17.00 Uhr unter 089-9900-15652

Referenzcode AZD-4283607-5/ss/jp/ef

Allianz Deutschland AG
Berlin