

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 Veranstaltungsmanagement 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 den deutschen politischen und gesellschaftlichen Institutionen. In diesem Rahmen werden im Allianz Forum am Brandenburger Tor zahlreiche Veranstaltungen durchgeführt. Die Repräsentanz in Berlin sucht eine/n Werkstudent/in für 20 Stunden pro Woche ab sofort.

### Aufgaben

- Redaktionelle und administrative Betreuung von Webportalen und Newslettern
- Inhaltliche Recherchen
- Unterstützung bei der Vorbereitung und Durchführung von Veranstaltungen
- Aufbau und Pflege von Verteilern und Datenbanken sowie Unterstützung bei unterschiedlichen internen Abläufen

### Anforderungen/Kenntnisse/Erfahrungen

- Immatrikulierte/r Student/in mit Bachelor bzw. Masterstudium in Wirtschafts-, Politik-, Sozial- und Kommunikationswissenschaften, Kulturmanagement oder den Bereichen PR und Medien artverwandten Studiengängen mit sehr guten Noten
- Eigeninitiative und selbstständige, strukturierte Arbeitsweise
- Freude an der Arbeit in einem motivierten und kompetenten Team

- Ausgeprägtes Organisationstalent sowie Interesse am Event Management im politischen Kontext
- Praktikumserfahrung in Wirtschaftsunternehmen oder politischen Organisationen erwünscht
- 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](http://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-4283587-1/jp/ss/ef

Allianz Deutschland AG  
Berlin