

# Eventmanagement Assistent (m/w/d) gesucht!

Bereich: Stadt- und Verkehrsplanung    Ort: Karlsruhe    Beginn: ab 2026

Du liebst es, Menschen zusammenzubringen, kreative Ideen umzusetzen und jedes Detail perfekt zu planen?

Dann bist du bei uns genau richtig!

Für unser Team am Standort in **Karlsruhe** suchen wir ab **Anfang 2026** eine/-n Eventmanagement Assistent in **Teil- oder Vollzeit**, der/die mit Leidenschaft und Organisationstalent unsere kommenden Veranstaltungen zu echten Highlights macht und unvergessliche Momente gestaltet.

**Direkt bewerben:**



Wir sind eines der bundesweit führenden Verkehrsplanungsbüros und stehen für kreative und praxisgerechte Lösungen. Ob Rad- und Fußverkehrskonzepte, Parkraum, ÖPNV- oder Ortsmittenentwicklung - im Dialog mit unseren Kund:innen gestalten wir die Zukunft der Mobilität in unseren Kreisen, Städten und Gemeinden.

Von der Kongress- und Fachtagungsplanung zu Weiterbildungsveranstaltungen online, vor Ort und in Inhouse-Formaten - in unserer Projektarbeit entwickeln wir kreative und konkrete Veranstaltungen und tragen zum Wissenstransfer bei.

#### Deine Aufgaben:

- Unterstützung bei der Planung, Organisation und Durchführung von Events - von der ersten Idee bis zum Finale
- Koordination von Dienstleistenden, Locations und Technik sowie Verwaltung und Betreuung von Referent:innen
- Management und Betreuung der Teilnehmenden
- Unterstützung der Geschäftsführung und Projektleitung in der Projektarbeit und Organisation
- Allgemeine Verwaltungsaufgaben und Mitwirkung bei der Erstellung von Präsentationen, Dokumentationen und Berichten

#### Das erwartet dich:

- Spannende Aufgaben in einem krisensicheren Umfeld
- Ein verantwortungsvoller Job mit abwechslungsreichen Tätigkeiten, selbstständiges Arbeiten und viel Raum für die Umsetzung eigener Ideen
- Ein motiviertes und engagiertes Team mit flachen Hierarchien
- Ein modern ausgestatteter Arbeitsplatz mitten in der Karlsruher Innenstadt
- Faire und leistungsgerechte Bezahlung
- Flexible Arbeitszeitgestaltung
- Zuschüsse zum Deutschland-Ticket und Jobrad
- Individuelle Weiterbildungsmöglichkeiten
- Diverse Team- und Mitarbeitendenevents

#### Das bringst du mit:

- Abgeschlossene Ausbildung im Bereich Veranstaltungsmanagement, Büroorganisation oder vergleichbare Qualifikation sowie erste Berufserfahrungen
- Ein freundliches und sicheres Auftreten
- Kreativität und Offenheit für neue Ansätze
- Gewissenhaftigkeit und Zuverlässigkeit
- Gute Kommunikations- und Teamfähigkeit
- Hohes Maß an Verantwortungsbewusstsein und Flexibilität
- Gute EDV-Kenntnisse (insbesondere MS-Office)
- Interesse an der aktiven Mitarbeit in unterschiedlichen Projekten

#### Du bist interessiert?

Dann schick uns deinen Lebenslauf inklusive deiner Gehaltsvorstellung und deinem frühestmöglichen Eintrittsdatum **bis zum 31.12.25** per E-Mail an [jobs@planersocietaet.de](mailto:jobs@planersocietaet.de) oder lade alles über unsere Karriereseite [planersocietaet.de/jobs](http://planersocietaet.de/jobs) hoch.