



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 Ortsmittenenwicklung - 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 oder lade alles über unsere Karriereseite planersocietaet.de/jobs hoch.

Datenschutzbestimmungen der Planersocietät: <https://planersocietaet.de/datenschutz>. Mit der Einsendung von Bewerbungsunterlagen stimmst du der Verarbeitung deiner personenbezogenen Daten durch die Planersocietät zu. Deine Daten werden von uns i.d.R. 6 Monate nach Abschluss des Verfahrens gelöscht (s. § 26 BDSG; s. Art. 6 Abs. 1 lit. a), b), f) DSGVO). Du hast im Rahmen der DSGVO verschiedene Rechte bzgl. der von uns verarbeiteten personenbezogenen Daten (s. Kap. 3, Art. 12 - 23 DSGVO).