

Werkstudent (m/w/d) – Mitgliederbetreuung, Kommunikation & Veranstaltungsmanagement

Zur Verstärkung unseres Teams in Hamburg suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt zwei Werkstudierende (m/w/d), die uns mit mindestens 15 Stunden pro Woche in den Bereichen Mitgliederbetreuung, Kommunikation und Veranstaltungsmanagement unterstützen.

Sie möchten neben dem Studium praktische Einblicke in die Arbeit eines internationalen Wirtschaftsverbandes gewinnen und gleichzeitig dafür sorgen, dass im Hintergrund alles läuft? Bei uns arbeiten Sie mitten im Netzwerk der deutschen Asien-Pazifik-Wirtschaft: Sie halten unsere Mitgliederdaten aktuell, bereiten Mailings und Newsletter vor, unterstützen unsere Social-Media-Kommunikation und wirken bei der Organisation und Durchführung unserer Veranstaltungen mit.

Für diese Position suchen wir vor allem Menschen, die gerne strukturiert arbeiten, sorgfältig mit Daten und Informationen umgehen und auch bei vielen kleinen Aufgaben den Überblick behalten. Wenn Sie außerdem Lust haben, die Arbeit eines Wirtschaftsverbandes aus nächster Nähe kennenzulernen und bei Veranstaltungen mit Unternehmen, Politik und internationalen Partnern dabei zu sein, freuen wir uns auf Ihre Bewerbung.

Ihre Aufgaben:

- **Mitglieder- und Datenmanagement:** Sie pflegen und aktualisieren unsere Mitglieds- und Kontaktdaten im CRM-System und sorgen dafür, dass unsere Datenbank vollständig, aktuell und verlässlich bleibt.
- Sie unterstützen bei der Aufnahme neuer Mitglieder, führen Adress- und Unternehmensrecherchen durch und erstellen zielgerichtete Verteiler und Firmenselektionen.
- **Mailings & Newsletter:** Sie unterstützen bei der Vorbereitung, Aufbereitung und dem Versand von Mitgliederinformationen, Einladungen, Mailings und Newslettern und stellen sicher, dass Inhalte und Verteiler stimmen.
- **Kommunikation & Social Media:** Sie unterstützen bei der Betreuung unserer Social-Media-Kanäle sowie bei der Vorbereitung und Veröffentlichung von Beiträgen und Veranstaltungsinformationen.
- **Veranstaltungen:** Sie wirken bei der organisatorischen Vorbereitung, Durchführung und Nachbereitung unserer Veranstaltungen mit – vom Einladungs- und Teilnehmermanagement über Veranstaltungsunterlagen und Teilnehmerlisten bis zur Unterstützung vor Ort.
- Sie unterstützen das Team bei allgemeinen administrativen und organisatorischen Aufgaben sowie bei ausgewählten Projekten.
- Sie unterstützen bei der Projektabrechnung im Rahmen unserer Projekte KVP Sri Lanka und Kontaktstelle Mongolei.

Ihr Profil:

- Sorgfalt und Genauigkeit zeichnen Ihre Arbeitsweise aus. Sie arbeiten gerne strukturiert und haben ein Auge für Details.
- Sie haben Freude daran, mit Daten und Informationen zu arbeiten, und legen Wert darauf, dass diese vollständig, aktuell und korrekt sind.

- Sie sind zuverlässig, gut organisiert und bringen übernommene Aufgaben selbstständig zu Ende.
- Auch bei wiederkehrenden administrativen Tätigkeiten arbeiten Sie gewissenhaft und behalten bei mehreren parallelen Aufgaben den Überblick.
- Sie fühlen sich im Umgang mit digitalen Tools wohl und arbeiten sich schnell in neue Systeme ein.
- Sie verfügen über fundierte Kenntnisse in Microsoft Office.
- Sie verfügen über sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift; gute Englischkenntnisse sind von Vorteil.
- Sie arbeiten gerne in einem kleinen Team und sind bereit, insbesondere bei Veranstaltungen auch dort mit anzupacken, wo gerade Unterstützung benötigt wird.
- Interesse an Asien, internationalen Wirtschaftsbeziehungen oder der Arbeit eines Wirtschaftsverbandes ist willkommen – Vorkenntnisse sind aber keine Voraussetzung.
- Sie sind an einer Hochschule oder Universität immatrikuliert.

Was wir Ihnen bieten:

- Eine Vergütung von 16 € pro Stunde bei bis zu 20 Wochenstunden.
- Flexible Arbeitszeiten sowie die Möglichkeit zu mobilem Arbeiten.
- Einen unmittelbaren Einblick in die Arbeit der deutschen Asien-Pazifik-Wirtschaft und den Austausch mit Unternehmen, Politik und internationalen Partnern.
- Die Möglichkeit, bei hochrangigen Veranstaltungen und internationalen Formaten des OAV mitzuwirken.
- Ein kleines, kollegiales Team mit kurzen Entscheidungswegen, in dem Sie schnell Verantwortung für eigene Aufgaben übernehmen können.
- Ein modernes Büro in zentraler Lage im Herzen Hamburgs.
- Ein Arbeitsumfeld, in dem offenes Feedback und ein Umgang auf Augenhöhe selbstverständlich sind.

Wir freuen uns auf Ihren Lebenslauf, auch wenn Sie nicht alle Anforderungen der Stellenanzeige vollständig erfüllen.

Über uns:

Gegründet im Jahr 1900 ist der OAV die führende Netzwerk- und Informationsplattform der deutschen Asien-Pazifik-Wirtschaft. Mit über 350 Mitgliedsunternehmen aus Industrie, Handel, Finanzwirtschaft und Dienstleistungen fördern wir den praxisnahen Austausch zu wirtschaftlichen, politischen und strategischen Entwicklungen in der dynamischsten Wirtschaftsregion der Welt.

Wenn Sie Interesse haben, die Arbeit des OAV aktiv mitzugestalten, freuen wir uns über Ihre aussagekräftige Bewerbung.

Bitte senden Sie Ihre vollständigen Unterlagen (Anschreiben, Lebenslauf, Zeugnisse) unter Angabe des frühestmöglichen Eintrittstermins per E-Mail an:

bewerbung@oav.de

Bewerbungsschluss: 15. September 2026