



**DUISBURG**  
BUSINESS &  
INNOVATION

**Studentische Aushilfskraft oder Praktikant/in (m-w-d)  
für den Bereich Unternehmenskommunikation,  
befristet**

Die Duisburg Business & Innovation GmbH (DBI) ist innovative Entwicklerin und Gestalterin des Wirtschaftsstandortes. Wir sind ein motiviertes und wachsendes Team, das Duisburg mit innovativen Projekten voranbringt.

**Die Stelle:** Wir suchen ab sofort eine

**Studentische Aushilfskraft oder eine/n Praktikanten/in (m-w-d) für unseren  
Bereich Unternehmenskommunikation.**

Wir bieten Dir ein vielfältiges Aufgabenspektrum. Du begeisterst dich für alle Facetten der Unternehmenskommunikation und hast Spaß daran, die Aktivitäten der DBI auf unseren diversen Kommunikationskanälen (von der klassischen Presse bis hin zu TikTok) aktiv zu begleiten und mitzugestalten. Du unterstützt das Team tatkräftig bei der Planung und Realisierung von kleineren und größeren DBI-Events sowie der Konzeptionierung, Durchführung und Erfolgsmessung unserer vielfältigen Aktivitäten im Bereich der Unternehmenskommunikation. Darüber hinaus bist Du ein echtes Kommunikationstalent und bringst großes Interesse an unserer Aufgabe mit: Du unterstützt uns dabei, den Wirtschaftsstandort Duisburg nach vorne zu bringen und bekannter zu machen.

**Kultur:** Dich erwartet ein interessanter, moderner Arbeitsplatz in einem motivierten Team und eine starke Sichtbarkeit Deiner Arbeit. Der Austausch und die Unterstützung untereinander und sehr flache Hierarchien sind Teil unserer Unternehmenskultur ebenso wie ein schnelles und sachliches Feedback, damit Deine Ideen schnell umgesetzt werden können. Du arbeitest in modernen Open-Office-Strukturen in einem inspirierenden Umfeld direkt am Duisburger Innenhafen.

**Das sind Deine Aufgaben:**

- Unterstützung bei der erfolgreichen Umsetzung der vielfältigen DBI-Veranstaltungsformate von Inhouse-Events bis zu internationalen Messen,
- Recherche von kommunikationsrelevanten Inhalten und deren sachgerechte Aufbereitung für unsere Zielgruppen und Kanäle,
- inhaltliche und administrative Unterstützung bei der Bespielung unserer vielfältigen Kommunikationskanäle sowie
- allgemeine Organisations- und Projektassistentenaufgaben.

### **Wir erwarten von Dir:**

- ein laufendes Studium der Sozial-, Politik-, Medien-, Kommunikationswissenschaften oder Betriebswirtschaftslehre mit Schwerpunkt Kommunikation bzw. Marketing oder einer vergleichbaren Fachrichtung,
- ein herausragendes Organisationsgeschick, sicheres und offenes Auftreten sowie eine sehr gute mündliche und schriftliche Ausdrucksweise,
- ein hohes Maß an Einsatzbereitschaft und Ergebnisorientierung,
- selbstverständlichen Umgang mit Social Media,
- eine hohe Belastbarkeit und ein hohes Maß an Qualitätsorientierung, Verlässlichkeit und Gewissenhaftigkeit,
- die Fähigkeit zur kollegialen Teamarbeit,
- grundsätzliche Reisebereitschaft,
- sichere Englisch-Kenntnisse in Wort und Schrift,
- einen sehr guten Umgang mit MS-Office-Programmen,
- ein grundlegendes Interesse an Tätigkeiten einer Wirtschaftsentwicklung sowie am Wirtschaftsstandort Duisburg.

### **Wir bieten Dir:**

Als kommunale Tochtergesellschaft bieten wir Dir einen befristeten Arbeitsvertrag mit angemessener Vergütung. Außerdem bieten wir Dir genügend Urlaubstage und garantieren eine faire Überstundenregelung. Zudem wird Dir die Möglichkeit einer Kooperation bei einer Bachelor- oder Masterarbeit geboten.

Wir freuen uns auf Deine vollständigen, aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen. Bitte schicke Deine Bewerbung und Deine zeitliche Verfügbarkeit ausschließlich per E-Mail an [bewerbung@duisburg.business](mailto:bewerbung@duisburg.business).

Noch Fragen? Antworten hat Sabine Rottmann ([rottmann@duisburg.business](mailto:rottmann@duisburg.business) oder Tel. 0203/3639-342).

Duisburg Business & Innovation GmbH  
Calaisplatz 5  
47051 Duisburg  
[www.duisburg-business.de](http://www.duisburg-business.de)