



Studentische Aushilfe Communications / Schwerpunkt interne und externe Kommunikation sowie Veranstaltungen (w/m/d)

Du hast Kommunikation im Blut, Spaß an digitalen Medien und neuen Technologien (z.B. KI), möchtest dich in der Praxis der Unternehmenskommunikation beweisen und einen Blick hinter die Kulissen werfen? Du willst das Handwerkszeug der Pressearbeit, Social Media, Kapitalmarkt- und Kundenkommunikation, internen Kommunikation sowie der Eventorganisation lernen?

Dann bist du in unserem interdisziplinären Kommunikations-Team genau richtig, denn hier laufen alle Fäden zusammen. Für unsere Konzernzentrale in **Wiesbaden** suchen wir ab sofort (oder nach Absprache) eine studentische Aushilfe, die unser Communications Team tatkräftig unterstützt. Dein Einsatz bei uns sollte mindestens 12 Monate dauern. Die wöchentliche Einsatzzeit liegt bei ca. 19 Stunden.

Darauf kannst du dich freuen:



Du lernst, Kommunikationskonzepte ganzheitlich und über alle Kanäle (360 Grad) zu erstellen und umzusetzen



Weiterhin hilfst du bei der Erstellung von Inhalten für verschiedene Kommunikationsanlässe in der internen

und externen Kommunikation, u.a. Text, Foto und Bewegtbild. So hast du z.B. die Gelegenheit, Gastbeiträge für Medien, Artikel für das Intranet, Internet bzw. unser digitales Mitarbeitermagazin eigenständig zu erstellen und Videos zu produzieren

- ✔ Als Mitglied des Teams wirkst du bei der Organisation von internen und externen Veranstaltungen wie Messen, Pressekonferenzen, Führungskräfte-Tagungen und Kundenveranstaltungen mit
- ✔ Du unterstützt bei der Weiterentwicklung unserer Social Media-Strategie und der Erstellung sowie Veröffentlichung von Beiträgen für LinkedIn und Instagram (Konzeption, Umsetzung und Reporting)
- ✔ Mitarbeit bei der Content Produktion im (digitalen) Marketing, u.a. bei der Konzeption, Erstellung und Umsetzung von Werbemaßnahmen sowie deren Auswertung (Reporting)
- ✔ Zudem hilfst Du bei der Integration von spannenden neuen Technologien (z.B. KI) in die Arbeitsabläufe der Unternehmenskommunikation
- ✔ Du unterstützt bei der Organisation des Kommunikationsteams (u.a. Terminkoordination, Büroorganisation, Reiseplanung, interne und externe Bestellungen)

Darauf können wir uns freuen:

- ✔ Studium im Bereich Medien- und Kommunikationswissenschaften, Wirtschaftswissenschaften oder eines vergleichbaren Studiengangs
- ✔ Abgeschlossenes 2. Fachsemester im Bachelorstudium
- ✔ Immatrikulation während der gesamten Tätigkeitsdauer an einer staatlich anerkannten Hochschule/Fachhochschule.
- ✔ Sehr gute MS-Office Kenntnisse
- ✔ Sehr gute Deutschkenntnisse sowie Englischkenntnisse in Wort und Schrift (Mindestens B2)
- ✔ Spaß am Schreiben sowie Offenheit/Affinität zu digitalen und sozialen Medien
- ✔ Keine Sorge – auch wenn du nicht alle Kriterien erfüllst, könnte die Stelle trotzdem perfekt zu dir passen. Bewirb dich also gerne!

Das machen wir anders:

- ✔ **Aabwechslungsreiche Aufgaben:** Bei uns wirst du direkt in spannende Aufgaben eingebunden, erhältst einen umfassenden Rundumblick und kannst Neues gestalten. Wir haben eine Kultur, in der sich alle aktiv

einbringen und Einfluss nehmen können.

- ✔ **Aaußergewöhnliche Weiterentwicklung:** Wir fördern jede Person gleichermaßen, deshalb unterstützen wir dich mit individuellen Entwicklungsmöglichkeiten und Lernwegen. Damit du bestehende Kompetenzen ausbauen und neue zukunftsweisende Fähigkeiten aufbauen kannst.
- ✔ **Aausgeglichene Worklife-Balance:** Mit mobilem Arbeiten und flexiblen Arbeitszeitmodellen hast du die Möglichkeit, deine Arbeit individuell zu gestalten. So lassen sich Arbeit, Ausbildung & Studium, Familie und die persönliche Lebenssituation bestmöglich unter einen Hut bringen.
- ✔ **Aausgezeichnete Benefits:** Unsere Services und Benefits bieten dir einen echten Mehrwert, die uns so zu einem Top-Arbeitgeber machen. Du erhältst u.a. Vergünstigungen bei unseren Kooperationspartnern.
- ✔ **Aaktives Gesundheitsmanagement:** Gemeinsame Sportevents oder unsere beliebte Kantine oder Kaffeebar – Bei uns kannst du das nutzen, was deine Gesundheit fördert und dir guttut.

Jetzt bewerben

Das sind wir:

Willkommen in der Welt der Aareal Bank!

Wir sind Mittelständler und Global Player. Als internationaler Immobilienspezialist arbeiten wir alle auf ein gemeinsames Ziel hin: den Erfolg unserer Kunden. Bei uns arbeiten über 1.000 Menschen aus 44 Nationen auf drei Kontinenten daran, dass wir **als Bank ganz schön anders sind!** Wir sind verantwortungsvoller und erstklassiger Ausbildungsbetrieb und eine Organisation mit viel Expertise und kurzen Wegen, viel Gestaltungsspielraum und dem Anspruch, für unsere Kunden immer besser zu werden. **Das macht uns stark und vor allem: anders!**

Aareal Bank AG
Human Resources
Paulinenstraße 15 · 65189 Wiesbaden
Laura Stolz
Telefon: +49 611 348 2646
E-Mail: laura.stolz@aareal-bank.com

Aareal

AAREAL BANK – GANZ SCHÖN AANDERS.