



Praktikant Hochschulmarketing (m/w/d)

Job-ID: 46197

Du willst im Bereich **Corporate Functions – Talent Attraction** dazu beitragen, qualifizierte und motivierte Talente für Deloitte zu gewinnen? Unser Campus Marketing-Team konzipiert und steuert Personalmarketingmaßnahmen, wie Recruiting-Events und Hochschulveranstaltungen, um Studierende für die vielfältigen Karrieremöglichkeiten bei Deloitte zu begeistern. Sichere unseren gemeinsamen Erfolg und mach mit uns den Unterschied: als **Praktikant Hochschulmarketing (m/w/d)**.

Standorte: Berlin, Düsseldorf, Frankfurt, Hannover, Köln, Leipzig und München.

Dein Impact

Als Praktikant Hochschulmarketing (m/w/d) wirkst du tatkräftig bei allen Aufgaben im businessspezifischen Hochschulmarketing mit und unterstützt bei der Vorbereitung und Umsetzung von (virtuellen) Hochschulveranstaltungen, Messen und Workshops.

- **Eventmanagement:** Planung, Durchführung und Evaluation von Hochschulmarketingaktivitäten.
- **Dienstleistermanagement:** Auch der Austausch mit Veranstalter:innen, Organisator:innen und Hochschulen gehört zu deinem Aufgabenbereich.
- **Administration:** In der Vorbereitung für Veranstaltungen übernimmst du z. B. das Teilnehmer:innenmanagement, pflegst Daten, versendest Mailings, bestellst Give Aways und erstellst Präsentationen.
- **Aufgabenvielfalt:** Wenn wir ein neues Event planen, recherchierst du neue Locations sowie Konzepte und bringst dich aktiv bei der Planung und Umsetzung ein.
- **Candidate Experience:** Du hast mit uns die Pipeline im Blick und trägst zu einer optimalen Candidate Experience bei. Zusätzlich unterstützt du bei der nachhaltigen Bindung von Talenten und wirkst bei spannenden Projekten, z. B. der Ausarbeitung eines Campus Konzeptes, mit.

Dein Skillset

- **Student:in** der Wirtschafts-, Geistes- oder Sozialwissenschaften, optimalerweise mit Studienschwerpunkt Personal, Marketing oder Eventmanagement (mind. 3. Semester)
- **Erste Erfahrungen** im Personal- und Hochschulmarketing erleichtern den Einstieg
- **Sicherheit im Umgang mit dem MS-Office-Paket** (Word, Excel, PowerPoint)
- **Große Stärken** in der Organisation und in der Strukturierung von Aufgaben, kommunikativ, engagiert und selbständig in der Abwicklung
- **Deutsch und Englisch** sehr gut in Wort und Schrift

Bist du bereit? Mach mit uns den Unterschied!

Unser Recruiting-Team freut sich auf deine Bewerbungsunterlagen (CV sowie Abitur-, Hochschul- und Arbeitszeugnisse) über unser Online-Formular. Ein Anschreiben ist nicht notwendig.

