

+++ English version below +++

## Die re:publica sucht eine Programm- assistenz - Schau hinter die Kulissen der re:publica



Wir suchen ab 1. Dezember 2016 befristet bis zum 31. Mai 2017 eine Programmassistenz für unser Team! Du begeisterst dich für Themen rund um Internet & digitale Gesellschaft und möchtest im Bereich der Programmplanung und der Redaktion der elften re:publica mitarbeiten? Dann schreib uns, denn als Teil eines engagierten Teams garantieren wir dir zahlreiche Einblicke in ein großes Projekt.

### Über uns:

Die re:publica ist mittlerweile eines der weltweit wichtigsten Festivals der digitalen Gesellschaft. Zu ihrer zehnten Ausgabe im Mai 2016 trafen sich über 8.000 Gäste in Berlin. Über 800 SpeakerInnen aus über 50 Ländern standen auf 18 Bühnen der re:publica. AktivistInnen, CoderInnen, KünstlerInnen, Geschäftsleute, UnternehmensvertreterInnen und viele andere Lebens- und Schaffensbereiche kommen hier jedes Jahr zusammen. Zudem ist fast die Hälfte der re:publica-Gäste weiblich, kaum eine andere Veranstaltung mit ähnlicher Ausrichtung kann sich mit einer derart ausgewogenen BesucherInnenstruktur rühmen. Die elfte re:publica wird vom 8. bis 10. Mai 2017 in der Station-Berlin stattfinden.

### Welche Bereiche du unterstützen wirst:

Du arbeitest eng mit der Programmleitung zusammen und unterstützt die koordinatorischen Prozesse.

- Programmplanung und Konzeption
- Recherche von Themen und SpeakerInnen
- Korrespondenz mit SpeakerInnen, Förderern und Partnern
- Verfassen von Blogposts
- Verbreitung und Auswertung des Call for Participation

### Was du mitbringen solltest:

- Abgeschlossenes Studium oder vergleichbare Erfahrung
- Affinität zu den Themen der re:publica (Vielleicht warst du schon mal vor Ort?)
- Erste Erfahrungen im Projektmanagement
- Konzeptionelles und strategisches Denken
- Technisches Interesse und erste Erfahrungen mit CMS

republica GmbH | Schönhauser Allee 6/7 | 10119 Berlin | T: +49 30 92105 960

Geschäftsführer: Andreas Gebhard

Steuernummer: 37/490/30407 | Ust-IdNr.: DE279806880 | Handelsregister Berlin HRB 137440 B

Kontoverbindung: Volksbank Berlin | Kontonr.: 234 449 1006 | Bankleitzahl 100 900 00

re:publica  
DIE KONFERENZ

- Organisationsfähigkeit und ein Auge für Details
- Verantwortungsbewusstsein, Selbständigkeit, Motivation, Teamfähigkeit und Kreativität
- Sehr gute Englischkenntnisse; gerne auch MuttersprachlerIn mit guten Deutschkenntnissen

#### Das bieten wir:

- Mitarbeit an der spannendsten Konferenz rund um Internet und digitale Gesellschaft
- Umfassende Kenntnisse im Veranstaltungsprojektmanagement durch vielseitige Einsätze in Projekten
- Koordination eines eigenen Projekts innerhalb des Programteams
- Möglichkeit ein professionelles Netzwerk mit spannenden Menschen aufzubauen
- Ein Arbeitsumfeld mit engagierten KollegInnen und interessanten Projekten
- Flexible Arbeitszeiten, Beschäftigungsdauer und Arbeitsbeginn
- Unser Büro im Herzen Berlins

Die Vergütung orientiert sich am Einstiegsgehalt für ProjektassistentInnen. Die re:publica steht für Diversität und Inklusion. Für uns zählen vielfältige Denkweisen, Erfahrungen und Arbeitsstile. Daher denken wir in Kompetenzen – unabhängig von Aspekten wie Alter, Geschlecht oder Herkunft.

Wenn du mehr erfahren möchtest oder interessiert bist, schick deine Fragen oder gleich eine Bewerbung mit Lebenslauf ohne Foto sowie ein kurzes Anschreiben an Alexandra (alexandra [at] re-publica.de) – oder ruf an: +49 30 92105 989

**Wir freuen uns auf dich!**

# re:publica is looking for a Programme Assistant - Go behind the scenes at re:publica



We are looking for a **programme assistance** to join our team, **starting 1 December 2016 until 31 May 2017**. You're enthusiastic and interested in themes regarding the internet and the digital society and are prepared to support the programme planning and the editorial desk for the eleventh re:publica? Then we'd love to hear from you. As a member of a dedicated team you will gain plenty of insights and experience in the workings of a large-scale project.

## About us:

re:publica has become one of the world's most important festivals for the digital society. Its tenth instalment in May 2016 attracted over 8,000 participants, with over 800 speakers from over 50 countries presenting on 18 stages. Every year, re:publica brings together activists, coders, artists, business people and representatives from all walks of life. Also, nearly half of the attendees at the annual event are female. Few other events in this field can pride themselves with such a balanced visitor demographic. The eleventh re:publica will take place 8-10 May 2017 at Station-Berlin.

## What you can expect to support us on:

You'll be working closely with the Programme Lead and supporting the coordination processes.

- Researching themes/topics and speakers
- Corresponding with speakers, sponsors, and partners
- Writing blog posts
- Circulating and analysing our Call for Participation
- Event programme design and planning

## What we are looking for from you:

- Completed studies or comparable experience
- Affinity for re:publica's themes and ethos (maybe you already attended a re:publica?)
- Some previous experience in project management
- Conceptual and strategic thinking
- Basic knowledge with and technical interest in CMS
- Organisational skills and an eye for details

- Sense of responsibility, independence, motivation, creativity and a good team mentality
- Very good English language skills; native English language candidates with a good level in German are more than welcome to apply

What we can offer you:

- Working on one of the most exciting conferences on Internet and digital society
- Comprehensive know-how in event project management through numerous assignments within projects
- Coordinating your own project within the programme team
- Opportunity to expand your professional network with exciting people
- A great working atmosphere with dedicated colleagues and interesting projects
- Flexible working hours, duration of employment and starting date
- Our office, location in the heart of Berlin

The salary is based on the entry wage for project assistants. re:publica stands for diversity and inclusion and we look for varied ways of thinking, experiences, and work styles. Competence is key – regardless of age, gender, or background.

If you are interested and/or would like to know more, please send your questions or CV/resume (please do not include a photo), as well as a short cover letter to Alexandra (alexandra [at] re-publica.de) – or call us at: +49 30 92105 989

**We look forward to hearing from you!**