

Bei INNO3 sind wir davon überzeugt, dass mithilfe der richtigen Netzwerke, Eventformate und Arbeitsmethoden die Gleichung  $1+1=3$  aufgeht – um die Zukunft des Gesundheitswesens im Sinne aller Beteiligten aktiv mitzugestalten. Um diese Vision mit Leben zu füllen, bauen wir ein stetig wachsendes Partnernetzwerk an innovativen Köpfen im Gesundheitswesen auf, beraten etablierte Organisationen des Gesundheitssystems bei der digitalen und nachhaltigen Transformation, begleiten Gründer:innen und Startups auf dem Weg in den deutschen Gesundheitsmarkt (InnoTrack-Inkubator) und kreieren wegweisende Veranstaltungen in traditionellen (Konferenzen, Ausstellungen, Weiterbildungen, Workshops, ) und innovationsgetriebenen (Hackathons, Barcamps, World Cafés,...) Formaten.

## Office- & Event-Assistent (m/w/d) Co-Creation Space

### In Vollzeit am Standort Leipzig ab Januar 2026

Wir eröffnen eine neue Fläche für Co-Creation und Events – ein Ort für Zusammenarbeit, Kreativität und Begegnung. Damit unser Space reibungslos läuft, suchen wir eine zuverlässige und vielseitige Persönlichkeit, die den Alltag vor Ort organisiert und mitgestaltet.

Klingt nach deinem Traumjob? Dann verstärke unser Team als Office- & Event-Assistent (m/w/d). In dieser Funktion unterstützt du uns maßgeblich dabei, die Zukunft des Gesundheitssystems aktiv mitzugestalten.

## Wir freuen uns auf dich!

### Diese Aufgaben würdest du bei uns übernehmen:

- Anlaufstelle vor Ort: Empfang und Betreuung von Gästen, Partnern und Besucher:innen
- Organisation und Alltag: Postein- und -ausgang, Koordination kleiner Besorgungen, Ordnung in Küche und Gemeinschaftsflächen halten
- Raummanagement: Vor- und Nachbereitung der Räumlichkeiten für Meetings, Workshops und Veranstaltungen
- Event-Begleitung: Unterstützung bei Auf- und Abbau, Betreuung von Veranstaltungen und Ansprechpartner:in für Teilnehmer:innen
- Verantwortung vor Ort: Tägliche Präsenz, Überblick behalten, kleinere Herausforderungen pragmatisch lösen

### Das wünschen wir uns:

- Du hast Erfahrung im Office-Management, der Veranstaltungsorganisation oder der Hotellerie/Gastronomie
- Du bist serviceorientiert, freundlich und kommunikativ
- Wenn gelegentlich erforderlich, bringst du auch Flexibilität für Abendveranstaltungen bis 22:00 Uhr mit
- Du hast Freude daran, Gastgeber:in zu sein und Menschen willkommen zu heißen
- Du bist praktisch veranlagt, packst mit an und findest Lösungen
- Du behältst den Überblick, auch wenn es mehrere Dinge gleichzeitig zu tun gibt
- Du hast eine sehr gute schriftliche und mündliche Ausdrucksweise in Deutsch und in Englisch

## Im Gegenzug bieten wir dir:

- Einen abwechslungsreichen Job in einem inspirierenden Umfeld
- Die Möglichkeit, unseren neuen Co-Creation- und Event-Space aktiv mitzugestalten
- Ein motiviertes Team und spannende Kontakte zu kreativen Köpfen und Unternehmen
- Attraktive Benefits, wie z.B. Zuschuss zum JOB-Ticket, Jobfahrrad oder Fitness
- Eine auf Langfristigkeit angelegte Zusammenarbeit in einem wachsenden, dynamischen und familienfreundlichen Unternehmen

## Haben wir dein Interesse geweckt?

Dann richte deine vollständigen Bewerbungsunterlagen mit Anschreiben, Lebenslauf, Zeugnissen sowie etwaigen Qualifizierungsnachweisen bitte ausschließlich via E-Mail an: [karriere@inno3.de](mailto:karriere@inno3.de)

Für inhaltlichen Fragen zur ausgeschriebenen Stelle steht dir Martin Blaschka gern via E-Mail an [martin.blaschka@inno3.de](mailto:martin.blaschka@inno3.de) oder telefonisch unter +49 173 411 500 8 zur Verfügung.

**Wir freuen uns auf deine Bewerbung!**