

Die Abteilung Finanzen & Controlling des Helmholtz-Zentrums für Infektionsforschung (HZI) sucht ab sofort eine

Studentische Hilfskraft (m/w/d)

für bis zu 36 Std. im Monat.

Am Helmholtz-Zentrum für Infektionsforschung untersuchen Wissenschaftler_innen aus vielen Nationen und in Kooperationen mit vielen Partner_innen auf der ganzen Welt die Mechanismen von Infektionskrankheiten und ihrer Abwehr. Das Verständnis dieser Mechanismen soll dazu beitragen, Infektionskrankheiten durch neue Medikamente und Impfstoffe wirksam und schnell zu bekämpfen. In diesem innovativen Arbeitsumfeld bieten wir Ihnen eine vielseitige, verantwortungsvolle und sinnerfüllende Tätigkeit.

Seien Sie dabei, erleben und leben Sie, Forschung zu unterstützen, indem Sie Rahmenbedingungen, Organisation und Prozesse – im Bereich Finanzen & Controlling – an dieser renommierten Forschungseinrichtung kennenlernen. Erlernen Sie die Basics der täglichen operativen Tätigkeiten einer Finanzabteilung eines öffentlich finanzierten Forschungsinstituts mit seiner Diversität der Haushaltsmittel und dem Spannungsfeld von Doppik und Kameralistik. Werden Sie Teil eines Umfeldes, in dem Sie gefordert und gefördert werden.

Ihre Aufgaben sind u.a.:

- Sie unterstützen bei der Bearbeitung von Eingangsrechnungen und leiten diese zur weiteren internen Bearbeitung weiter.
- Sie unterstützen das Finanzteam bei der Berichterstellung von Zwischen/Endverwendungsnachweisen der verschiedenen Zuwendungsgeber.
- Sie unterstützen das Finanzteam bei der Ablage und Dokumentation von Projektbelegen.
- Sie unterstützen das Finanzteam bei der Inventur.

Ihr Profil:

Wir suchen eine studentische Aushilfskraft, die Freude an den beschriebenen Tätigkeiten hat.

Voraussetzungen:

- Immatrikulierte_r Student_in an einer deutschen Universität oder Fachhochschule, idealerweise in einen wirtschaftswissenschaftlichen Studiengang
- Vorteilhaft ist eine bereits abgeschlossene kaufmännische Ausbildung.
- Sicherer Umgang mit MS Office Programmen (vor allem Excel und Word)
- Selbstständige und strukturierte Arbeitsweise
- Sorgfältiges Arbeiten zählt zu den Grundvoraussetzungen bei dieser verantwortungsvollen Aufgabe
- Organisationstalent und gute Kommunikationsfähigkeiten

Wir bieten Ihnen:

- Eine attraktive und abwechslungsreiche Tätigkeit in einem zukunftsorientierten Forschungsinstitut mit einem internationalen Umfeld
- Eine hochmoderne Infrastruktur und modernste Technologien
- Erste Einblicke in den Berufsalltag
- Flexible Arbeitszeitgestaltung
- Eine Unternehmenskultur der Wertschätzung und Förderung der Chancengleichheit

Befristung:

Die Stelle ist zunächst für 6 Monate befristet, eine Verlängerung ist grundsätzlich möglich.

Einstellungstermin: Zum nächstmöglichen Zeitpunkt

Vergütung/Zeitungfang: 12,41-13,83 Euro (je nach Studienfortschritt)

Arbeitszeit: nach Absprache

Rückfragen richten Sie bitte direkt an Anne Burkhardt, Tel. 0531-6181 2206 oder per E-Mail an Anne.Burkhardt@helmholtz-hzi.de oder Tel. 0531-6181 2027 oder per E-Mail an Berenike.Henneberg@helmholtz-hzi.de.

So bewerben Sie sich:

Bitte **bestätigen Sie** uns zusammen mit der Zusendung Ihrer Bewerbungsunterlagen die Kenntnisnahme unserer **Datenschutzerklärung** und ihre Einwilligung in die Verarbeitung Ihrer personenbezogenen Daten. Bitte nutzen Sie dafür den Textbaustein in unserer [Datenschutzerklärung](#). **Ohne diese Erklärungen können wir Ihre Bewerbung nicht berücksichtigen** bzw. weiterbearbeiten und werden bereits eingegangene Bewerbungsunterlagen nach Ablauf der Bewerbungsfrist unverzüglich löschen.

Bitte **senden Sie** Ihre vollständige Bewerbung mit dem Verwendungszweck „**Studentische Hilfskraft FC**“ in einem (1) PDF Dokument per E-Mail an: Anne.Burkhardt@helmholtz-hzi.de und Berenike.Henneberg@helmholtz-hzi.de.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!